

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



# DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR

OPERASIONAL

PROSEDUR

PERKARA

PIDANA

2022





**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**


<b>NO</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>NOMOR SOP</b>
1	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)	268/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL	269/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL	270/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	271/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING	272/DJU/OT.01.3/3/2022
6	SOP PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG	273/DJU/OT.01.3/3/2022
7	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	274/DJU/OT.01.3/3/2022
8	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU	275/DJU/OT.01.3/3/2022
9	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI	276/DJU/OT.01.3/3/2022
10	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA	277/DJU/OT.01.3/3/2022
11	SOP PERMOHONAN GRASI	278/DJU/OT.01.3/3/2022
12	SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN	279/DJU/OT.01.3/3/2022
13	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)	280/DJU/OT.01.3/3/2022
14	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)	281/DJU/OT.01.3/3/2022
15	SOP PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	282/DJU/OT.01.3/3/2022
16	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHP	283/DJU/OT.01.3/3/2022
17	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM	284/DJU/OT.01.3/3/2022
18	SOP PROSE PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	285/DJU/OT.01.3/3/2022

<b>NO</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>NOMOR SOP</b>
19	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI	286/DJU/OT.01.3/3/2022
20	SOP IJIN PEMBANTARAN	287/DJU/OT.01.3/3/2022
21	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA	288/DJU/OT.01.3/3/2022
22	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA	289/DJU/OT.01.3/3/2022
23	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA	290/DJU/OT.01.3/3/2022
24	SOP IJIN/ PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	291/DJU/OT.01.3/3/2022
25	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN	292/DJU/OT.01.3/3/2022
26	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI	293/DJU/OT.01.3/3/2022
27	SOP IJIN BEROBAT	294/DJU/OT.01.3/3/2022
28	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU	295/DJU/OT.01.3/3/2022

Catatan : SOP Pidana Umum adalah SOP yang disempurnakan, tidak ada SOP terbaru.



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

NOMOR SOP	268/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>8. 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.</li><li>9. 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.</li><li>10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penahanan</li><li>2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Register Perkara Pidana Biasa</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Pidana Biasa

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perengkapan	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 tandatangani di	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan Anonimisasi kedalam SIPP										- Berkas Perkara - <i>Softcopy</i> 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/Perengkapan	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	*6
16	Penyampaian Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan									Salinan Putusan siap dikirim	5 Hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian salinan	*7
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	
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 <i>inactive</i> 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 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 Waktu yang tertera untuk pembuatan BAS Perpersidangan dan BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya

\*5 Kecuali perkara-perkara yang menarik perhatian masyarakat

\*6 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	269/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li></ol>	SOP Perkara Penahanan Anak
	<b>PERINGATAN/ CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Register Perkara Pidana Anak</li><li>8. Register Diversi</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Pidana Anak

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	
1	Menerima berkas perkara								<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Ceklist kelengkapan berkas</li> <li>Tanda bukti pelimpahan perkara</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas diterima/ Ekspedisi</li> <li>Cheklist yang sudah ditanda tangani petugas</li> </ul>	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti								<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Cek List kelengkapan berkas</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Lengkap/ tidak lengkap</li> <li>tanda terima pelimpahan berkas</li> </ul>	*1
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk								<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Komputer</li> <li>Koneksi LAN SIPP</li> <li>Buku register induk</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas diterima dan diberikan nomor perkara</li> </ul>	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap								Berkas Perkara	1 Hari	Ekspedisi	
5	Menetapkan Hakim/Majelis Hakim								<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara SIPP</li> </ul>	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan penunjukan Majelis/Hakim</li> </ul>	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)								<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara SIPP</li> </ul>	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>penunjukan PP</li> </ul>	
7	Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk								<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP.</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Register Manual</li> </ul>	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk mengupayakan diversi								<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Penetapan hakim</li> </ul>	7 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan pelaksanaan diversi</li> </ul>	
9	Melaksanakan Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan								<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Undangan kepada pihak terkait (pembimbing kemasyarakatan, pekerja sosial profesional, advo kat, orang tua, tokoh masyarakat)</li> </ul>	30 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>BAS Pelaksanaan Diversi</li> <li>Kesepakatan Diversi jika berhasil</li> </ul>	*2
10	Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil								<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan BA Pelaksanaan dan kesepakatan Diversi</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan dan permohonan diversi</li> </ul>	*3
11	Pembuatan konsep penetapan diversi								<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan penetapan diversi</li> <li>Berkas perkara Kesepakatan Diversi</li> <li>Konsep Penetapan Diversi</li> </ul>	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Penetapan Diversi</li> </ul>	*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	270/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>DIRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Kitab undang-Undang tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</li></ol>	<b>KETERKAITAN :</b> SOP Penahanan Perkara Anak <b>PERINGATAN/CATATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol> <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Register Perkara Pidana Anak</li></ol> <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Berkas Perkara Pidana Anak

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											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Checklist kelengkapan berkas</li> <li>- Tanda bukti pelimpahan perkara</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas diterima/ Ekspedisi</li> <li>- Cheklist yang sudah di tandatangani petugas</li> </ul>	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Cek List kelengkapan berkas</li> </ul>	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Lengkap/tidak lengkap</li> <li>- tanda terima pelimpahan berkas</li> </ul>	
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Koneksi LAN</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku register induk</li> </ul>	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											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	2 Jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	2 Jam	penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP</li> </ul>	2 Jam	Register Manual	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penahanan jika ada											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan</li> </ul>	1 Jam	Ekspedisi	
9	Membuat Penetapan hari sidang											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan penahanan</li> <li>- Penetapan Hari Sidang Pertama</li> </ul>	*1
10	Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan penahanan</li> <li>- Penetapan Hari Sidang Pertama</li> </ul>	1 Hari	Ekspedisi	
11	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Court Calendar</li> </ul>	22 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA Sidang</li> <li>- Petikan Putusan</li> <li>- Putusan</li> </ul>	*3
12	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP											Putusan yang sudah tandatangani	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan Anonimisasi kedalam SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- <i>Softcopy</i> Putusan/ Putusan Anonimisasi</li> </ul>	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP	
14	Pengetikan petikan putusan											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Putusan</li> </ul>	1 Hari	Petikan putusan	


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	*5
16	Penyelesaian berkas perkara							Berkas perkara	3 Hari	Berkas perkara	
17	Meneliti kelengkapan berkas perkara							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 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 Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari
- \*3 Disesuaikan dengan masa tahanan anak
- \*4 BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya
- \*5 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	271/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIMI HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Kitab undang-Undang tentang Hukum Acara Pidana.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum .</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>8. 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.</li><li>9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</li></ol>	<p>SOP Penanganan Meja Pengaduan</p> <p><b>PERINGATAN/CATATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Register Perkara Pidana Singkat</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana Singkat</p>

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Majelis Hakim	KPN/WKP N	Persyaratan/Perengkapan	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 minutasasi berkas perkara										- <i>Softcopy</i> Petikan Putusan	3 jam	Petikan Putusan sudah di upload ke SIPP dalam bentuk <i>pdf</i>	*5
12	Menyerahkan berkas perkara / minutasasi										- 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 minutasasi perkara dari PP										- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas	1 hari	Berkas perkara sudah diminutasasi	
16	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum										- Perkara sudah berkekuatan hukum tetap - Checklist	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	272/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Kitab undang-Undang tentang Hukum Acara Pidana.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2012 tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP.</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>9. 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.</li><li>10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</li></ol>	SOP Kepaniteraan Pidana
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai.</li></ol>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Buku Register Perkara Pidana Cepat/Tipiring</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Tindak Pidana Ringan/Cepat

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	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										- 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 Expedisi	3 jam	Tanda terima penyampaian Petikan putusan	*4
11	Menyerahkan Minutasi perkara										- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas - Buku Expedisi	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 KUHP)

\*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	273/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ.</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 12 Tahun 2016 tentang tata cara penyelesaian perkara pelanggaran lalu lintas.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<p>-</p> <p><b>PERINGATAN/CATATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai</li></ol> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Buku Register Perkara Pidana Lalu Lintas</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana Lalu Lintas</p>


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKP N	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima berkas perkara Lalu lintas dari penyidik				Tidak						- 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				Ya						- 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	274/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING</b>

**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 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. 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.
9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

**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

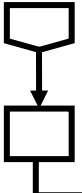






**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perengkapan	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							- Relaaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP - Register	3 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra 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 Banding							- Memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima Memori banding	*4
13	Menandatangani akta penerimaan Memori/kontra banding							- Konsep akta tanda terima Memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima Memori banding	*5
14	Menginput penerimaan Memori/kontra 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 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							- Relas 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 KUHP)











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

NOMOR SOP	275/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>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.</li><li>11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li><li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Buku Register Induk Perkara Pidana</li><li>8. Buku Register Perkara Pidana Banding</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Pidana

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	Menandatangani 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	Menandatangani 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							- Relaaas 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							- Relas 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 pengiriman 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 KUHP (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	276/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 (tentang Perubahan Pertama dan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI).</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.</li><li>10. 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.</li><li>11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li><li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Buku Register Perkara Pidana Kasasi</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Pidana

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							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							- 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							- Relaaas 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/Perengkapan	Waktu	
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 Relaa Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register						- Relaa 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						- Relaa 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	Penandatanganan 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 pengiriman 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	277/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2023 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI 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 Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
10. 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.
11. 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.
12. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026 /KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

**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

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKP N	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										Permohonan PK - ATK	3 Hari	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta										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										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										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 / WKP N	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
16	Mengupload 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 ditandatangani	
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	278/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN GRASI</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 14
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi.
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

**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



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Grasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan grasi</li> <li>- Putusan yang dimohonkan grasi</li> <li>- Surat kuasa (jika ada)</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Hari	Permohonan grasi lengkap	
2	Membuat Akta permohonan Grasi dari terpidana						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan grasi</li> <li>- Putusan yang dimohonkan grasi</li> <li>- Surat kuasa (jika ada)</li> <li>- ATK</li> </ul>	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						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta permohonan grasi</li> <li>- Surat permintaan keterangan</li> </ul>	8 Hari	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6	Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta permohonan grasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Register</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 Hari	Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara (bundel A dan bundel B)</li> <li>- ATK</li> </ul>	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						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar</li> <li>- Atk</li> </ul>	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar pengiriman berkas grasi</li> <li>- Register</li> <li>- Sipp</li> <li>- Atk</li> </ul>	5 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Arsip berkas perkara grasi di simpan di arsip aktif						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan</li> <li>- Akta-akta</li> <li>- Permohonan grasi</li> <li>- Surat keterangan tentang terpidana dari lapas</li> </ul>	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	279/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan PK terhadap Putusan Praperadilan.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>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.</li><li>11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<p>-</p> <p><b>PERINGATAN/CATATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Buku Register Perkara Pidana</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana Praperadilan</p>


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											- 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 - Relaaas panggilan sidang	7 Hari Kerja	BA Sidang	*1
11	Melaksanakan Penguapan 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 diijilid	
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	280/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>DRIM HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
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 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

**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

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 lampirannya - 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	281/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN ATAS PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Penahanan</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Pidana

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 - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - 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	








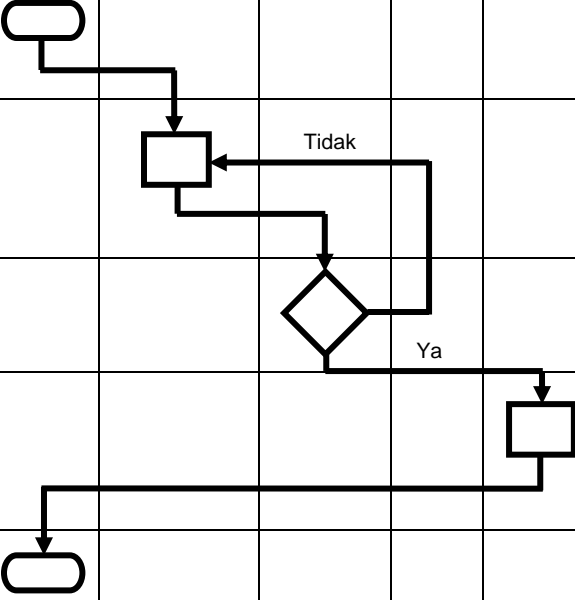


MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	282/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN)</b>


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP</li><li>6. 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)</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor</li><li>3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan</li><li>4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li><li>5. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. SIPP</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	-

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	283/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) (2) dan (3) KUHP</b>


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li><li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor dan Perikanan</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. SIPP</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berita acara persidangan

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				Tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan penahanan Majelis Hakim</li> <li>- Penetapan perpanjangan penahanan oleh KPN</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 Jam	Konsep permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	*1
2	Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf						Konsep permohonan perpanjangan beserta berkas perkara	3 Jam	Permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT				Ya		<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf</li> </ul>	2 Jam	surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani	
4	Membuat surat pengantar permohonan ke PT						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan perpanjangan</li> <li>- berkas perkara</li> </ul>	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						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan perpanjangan penahanan</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	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	284/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>9. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li></ol>	<b>SOP Penyelesaian Perkara Pidana (Biasa, Tipikor, Perikanan dan Anak)</b>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. SIPP</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy KTP Pemohon</li><li>2. Formulir Ijin Bantar</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Penanguhan Penahanan dari Pemohon						Permohonan Penanguhan Penahanan Surat Kuasa jika ada	1 Jam	permohonan penanguhan penahanan
2	Meneliti kelengkapan permohonan penanguhan penahanan						Permohonan penanguhan penahanan Berkas perkara	2 Jam	permohonan penanguhan penahanan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penanguhan penahanan				Ya		berkas perkara Surat permohonan kelengkapan persyaratan	3 Jam	Persetujuan atau penolakan
4	Membuat konsep penetapan penanguhan penahanan						ATK berkas perkara surat permohonan yang sudah disetujui	3 Jam	Konsep penetapan penanguhan penahanan
5	Menandatangani penetapan penanguhan penahanan						Konsep penetapan penanguhan penahanan	2 Jam	penetapan penanguhan penahanan
6	Membacakan penetapan penanguhan penahanan						Penetapan penanguhan penahanan	2 Jam	Salinan Penetapan penanguhan penahanan
7	Penyerahan Penetapan dan menerima uang jaminan penanguhan penahanan (jika ada)						Uang jaminan penetapan penanguhan penahanan	3 Jam	BA penerimaan uang jaminan penanguhan penahanan
8	Menyimpan arsip penetapan penanguhan penahanan						Berkas permohonan dan penetapan penanguhan penahanan	1 Hari	Arsip penanguhan penahanan tersimpan



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

NOMOR SOP	285/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGELEDAHAN PERKARA PIDANA</b>


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 32 – Pasal 37)</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li><li>3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor</li><li>4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Register ijin/persetujuan Penggeledahan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan			Tidak			-Permohonan dan lampirannya -Softcopy dari penyidik -ATK	1 Jam	Tanda terima Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						-Permohonan dan lampirannya -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	



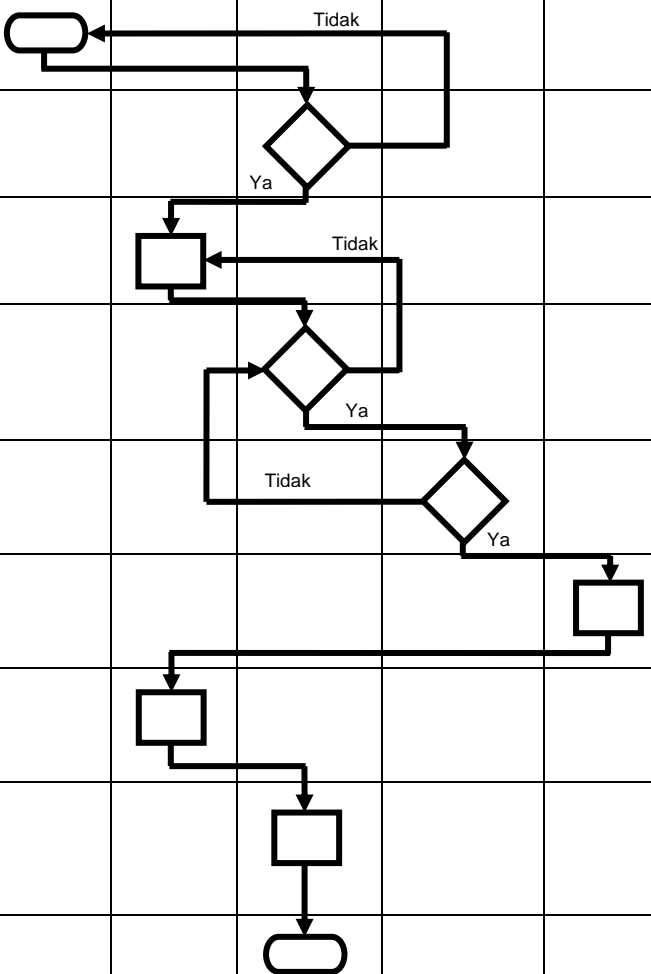


MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	286/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI</b>


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>8. 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</li><li>9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>14. 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</li><li>15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li></ol>	<b>KETERKAITAN :</b> SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak <b>PERINGATAN/CATATAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai</li></ol> <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol> <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Buku Register Diversi</li></ol> <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Berkas Permohonan Diversi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Permohonan Penetapan Diversi										
2	Mengoreksi Kelengkapan permohonan diversi										
3	Membuat konsep Penetapan Diversi										
4	Mengoreksi konsep dan paraf Penetapan Diversi										
5	Mengoreksi dan paraf Penetapan Diversi										
6	Menandatangani penetapan Diversi										
7	Menginput data di SIPP dan pencatatan kedalam Register Diversi										
8	Mengirim penetapan Diversi kepada Pemohon										
9	Menyimpan arsip penetapan Diversi										





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

NOMOR SOP	287/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>SOP IJIN PEMBANTARAN</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik</li><li>6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>).</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. 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/<i>stuiting</i>), Ayat 2 (sakit jiwa))</li><li>10. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28)</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara <i>Teleconference</i></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol> <p><b>PERINGATAN/CATATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. SIPP</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Register Penahanan</p>

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			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan dari Rutan</li> <li>- Surat keterangan rumah sakit</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima surat pemberitahuan</li> <li>- Surat keterangan rumah sakit</li> </ul>
2	Meneruskan surat permohonan pembantaran			Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan dari Rutan</li> <li>- Surat keterangan rumah sakit</li> </ul>	1 jam	Surat pemberitahuan lengkap
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat pemberitahuan dari rutan</li> <li>- Surat Keterangan rumah sakit</li> </ul>	1 Hari	Menyetujui pembantaran
4	Mengetik konsep penetapan pembantaran						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat pemberitahuan dari rutan</li> <li>- Surat Keterangan rumah sakit</li> <li>- ATK</li> </ul>	4 jam	Konsep penetapan pembantaran
5	Menandatangani penetapan pembantaran						Konsep penetapan pembantaran	2 jam	Penetapan pembantaran
6	Menyerahkan penetapan pembantaran						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan pembantaran</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	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	288/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik</li><li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>3. Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol> <p><b>PERINGATAN/CATATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. SIPP</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Perkara</li><li>2. Buku Register Banding</li><li>3. Peralatan Komputer</li></ol>

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 ditandatangani 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 - Relas 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	289/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA</b>


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik</li><li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang pemberlakuan rumusan hasil rapat pleno kamar mahkamah agung tahun 2021 sebagai pedoman tugas bagi pengadilan</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan Kasasi/PK</li><li>10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara Jo Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Pada Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>12. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. SIPP</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Perkara</li><li>2. Buku Register Kasasi</li><li>3. Peralatan Komputer</li></ol>

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					- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi					- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 hari	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan kasasi					- Akta Kasasi - permohonan pencabutan kasasi lengkap - ATK	1 hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi					- 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 - Relas 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	290/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik</li><li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang pemberlakuan rumusan hasil rapat pleno kamar mahkamah agung tahun 2021 sebagai pedoman tugas bagi pengadilan</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan Kasasi/PK</li><li>10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara Jo Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Pada Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>12. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Buku Register Perkara</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara, Buku Register PK dan Peralatan Komputer

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					- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali					- 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 - Relaaas 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	291/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, PERIKANAN DAN ANAK)</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 38 – Pasal 46)</li><li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>3. Undang-Undang nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan</li><li>4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara</li><li>10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Buku Register Perkara Pidana</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Softcopy dari penyidik - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Cheklist kelengkapan berkas	3 jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan ijin/persetujuan penyitaan						- Permohonan lengkap - ATK	3 jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						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	

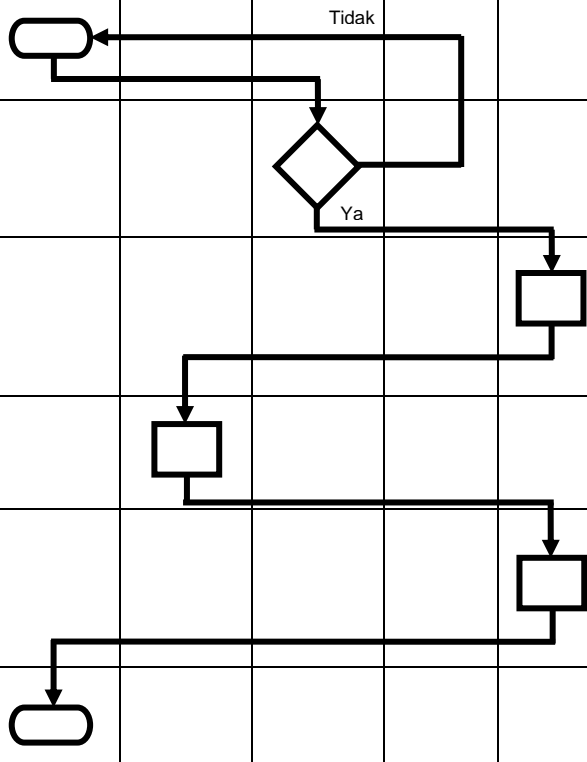


MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	292/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Dirim Haryadi</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN</b>


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 23)</li><li>2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Formulir-Formulir</li><li>8. SIPP</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

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 pertimbangan 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	



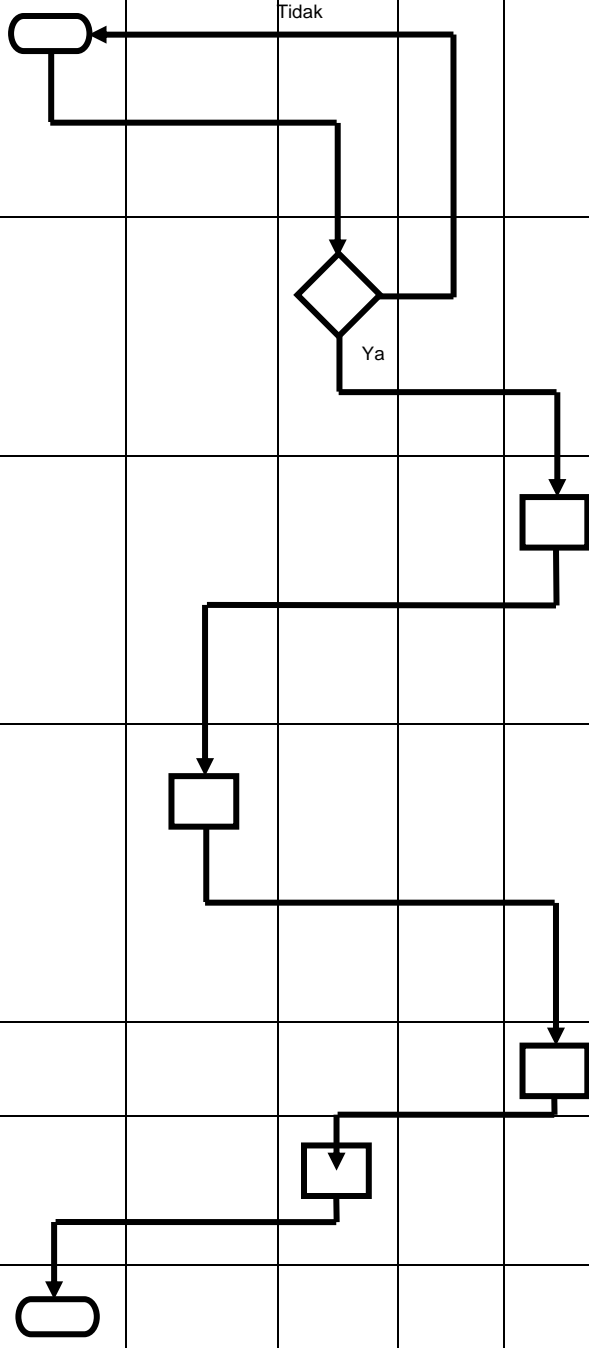


MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	293/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PINJAM PAKAI BARANG BUKTI</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>3. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berita acara persidangan


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			Tidak			- 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	





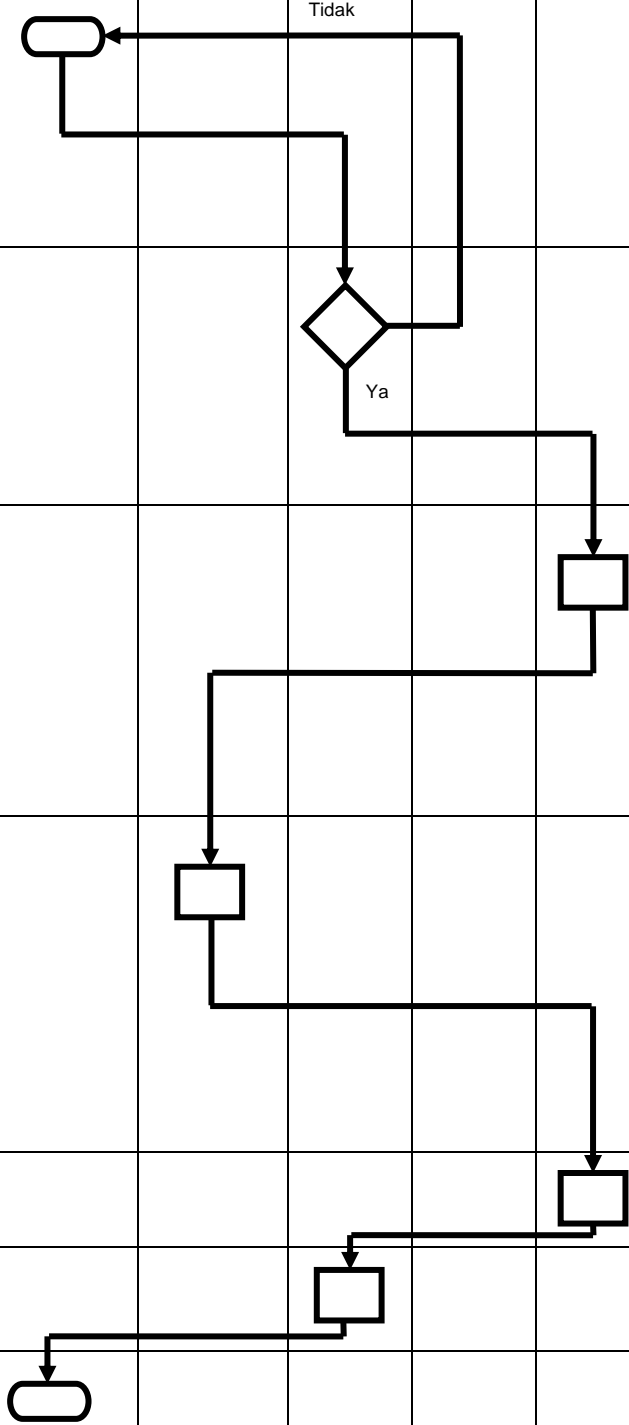


MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	294/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>FRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>IJIN BEROBAT</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk)</li><li>5. 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/<i>stuiting</i>), Ayat 2 (sakit jiwa))</li><li>6. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28)</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>).</li><li>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. SIPP</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berita acara persidangan

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			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat keterangan rutan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> </ul>	1 jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat keterangan rutan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> </ul>	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat keterangan rutan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> </ul>	2 jam	Menyetujui ijin berobat	
4	Mengetik konsep penetapan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat keterangan rutan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- ATK</li> </ul>	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						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan ijin berobat</li> <li>- Ekspedisi</li> </ul>	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	295/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>DIRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>9. 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.</li><li>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</li><li>11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara <i>Teleconference</i></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum dan Anak</li><li>2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Register Perkara Pidana Biasa</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Pidana Biasa

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	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										- 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				Ya						- 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 ditandatangani 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 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 mutasi pada sipp dan dicatat kedalam register			□	□						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi Buku register	1 Hari	Tanggal mutasi 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

**DAFTAR INDUK SOP TIPIKOR**

<b>NO</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>NOMOR SOP</b>
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI	298/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	297/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI	299/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK TINDAK PIDANA KORUPSI	300/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PERMOHONAN GRASI TINDAK PIDANA KORUPSI	301/DJU/OT.01.3/3/2022
6	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN (3)	302/DJU/OT.01.3/3/2022
7	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)	303/DJU/OT.01.3/3/2022
8	SOP PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN BESUK	304/DJU/OT.01.3/3/2022
9	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHP	305/DJU/OT.01.3/3/2022
10	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI	306/DJU/OT.01.3/3/2022
11	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI	307/DJU/OT.01.3/3/2022
12	SOP PEMBANTARAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI	308/DJU/OT.01.3/3/2022
13	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI	309/DJU/OT.01.3/3/2022
14	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI	310/DJU/OT.01.3/3/2022
15	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI TINDAK PIDANA KORUPSI	311/DJU/OT.01.3/3/2022
16	SOP IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	312/DJU/OT.01.3/3/2022
17	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN ATAU PENANGGUHAN PENAHANAN DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	313/DJU/OT.01.3/3/2022
18	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	314/DJU/OT.01.3/3/2022
19	SOP IZIN BEROBAT DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	315/DJU/OT.01.3/3/2022

Catatan : SOP Tipikor merupakan SOP yang baru dibuat oleh Tim pada tahun 2022.



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

NOMOR SOP	296/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI</b>

**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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. 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 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2986 tentang Peradilan Umum
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**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

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li><li>15. 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</li><li>16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>19. 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</li><li>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>21. 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</li></ol> |  |
|---|--|



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Tipikor	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	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	Input 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 untk dikirim kpd 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	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
14	Sidang pengucapan putusan majelis hakim										- Berkas Perkara - Putusan	4 Jam	Putusan yang sudah ditandatangani	
15	Pembuatan petikan putusan										- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan putusan dan salinan putusan kpd 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 kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	Tanda Terima Penyerahan berkas	
18	Menginput amar dan tgl putusan ke dalam SIPP										- Putusan - SIPP	1 Hari	Amar dan tanggal putusan lengkap	
19	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP										- Pertimbangan hukum - Putusan - SIPP	1 Hari	Pertimbangan hukum dan e-doc putusan lengkap	
20	Menginput tanggal minutasi pd 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	297/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING</b>

**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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. 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 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**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 Pidana Korupsi

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li><li>15. 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</li><li>16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>19. Keputusan Dirjen Badilum 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</li><li>20. Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>21. 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</li></ol> |  |
|--|--|

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	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 - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	- Konsep Akta pernyataan banding	
3	Mengoreksi dan paraf							- 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	Input 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 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	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan pernyataan banding							- Akta permohonan banding - ATK - Surat Tugas	1 Hari	Realas pemberitahuan banding	
10	Input 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							- Memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori/kontra memori banding	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori/kontra memori banding							- Konsep akta tanda terima memori/kontra memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/kontra memori banding	
14	Input 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/Perengkapan	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 ( <i>inzage</i> )							- 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	Input 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

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	299/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
3 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
4 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
5 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3	
6 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	2. S-2	
7 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	3. S-1	
8 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum	4. D-3	
9 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	5. SMU Sederajat	
10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	1. Alat Tulis Kantor (ATK)	
12 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	2. Komputer	
13 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah	3. Jaringan Internet/LAN	
	4. Printer	
	5. Scanner	
	6. Mesin Fotocopy	
	7. SIPP	
	8. Register Induk Perkara Tipikor	
	9. Register Perkara Kasasi	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

<p>Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>14 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>15 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</p> <p>16 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19 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</p> <p>20 Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21 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</p>	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	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							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	- Konsep Akta pernyataan kasasi	
3	Mengoreksi dan paraf akta pernyataan kasasi							- 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 permohonan kasasi 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							- Memori/kontra memori kasasi - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori/kontra 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	
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/Perengkapan	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							- 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							- 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	300/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Prim Haryadi</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK TINDAK PIDANA KORUPSI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
4 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
5 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
6 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
7 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Induk Perkara Tipikor
8 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
9 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	
11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	
12 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	


<p>13 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>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</p> <p>16 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</p> <p>17 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19 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</p> <p>20 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21 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</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	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/Perengkapan	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	301/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Pr. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN GRASI TINDAK PIDANA KORUPSI</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 14 ayat 1 tentang Pemberian grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	2. S-2
7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi	3. S-1
8. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	4. D-3
9. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2986 tentang Peradilan Umum	5. SMU Sederajat
10. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
11. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi	2. Komputer
13. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1948 tentang Grasi	3. Printer
14. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	4. Buku Register Induk Perkara Korupsi
15. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi



- |  |  |
|--|--|
| <p>16. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>17. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>18. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>19. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung RI</p> <p>20. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>21. 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</p> <p>22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>24. 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</p> <p>25. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>26. 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</p> |  |
|--|--|



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JPS	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	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


 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	302/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN PERPANJANGAN  PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN  PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT  (2) DAN (3)</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 5. 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 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor 9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang 10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana 11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana 12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi  <b>PERINGATAN/CATATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai  <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat  <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Penahanan  <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

- |   |  |
|---|--|
| <p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>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</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. 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</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. 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</p> |  |
|---|--|

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	1 Jam	Konsep penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan			Ya			Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5	Koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			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	303/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)</b>


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
4 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
5 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
6 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
7 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Penahanan
8 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
9 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	
11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	
12 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	

- 13 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 14 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- 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 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
- 17 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 18 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 19 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
- 20 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- 21 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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	1 Jam	Konsep penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan			Ya			Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5	Koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			- 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	304/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN BESUK</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</li><li>9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</li><li>10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. SIPP</li></ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	




13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
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. 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
17. 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)
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
20. 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
21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
22. 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

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						- 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						- 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	305/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHP</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3	
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	2. S-2	
7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum	3. S-1	
8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	4. D-3	
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	5. SMU Sederajat	
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	1. Alat Tulis Kantor (ATK)	
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. Komputer	
	3. Printer	
	4. Buku Register Penahanan	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>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</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. 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</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. 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</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PP	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	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	

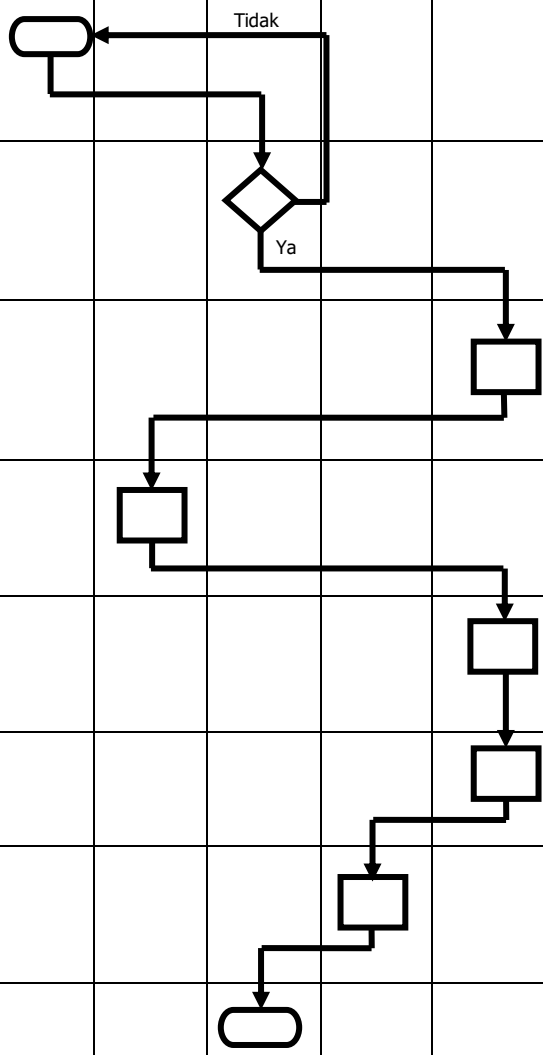


MAHKAMAH AGUNG R.I.  
 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
 Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	306/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b> PENANGGUHAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI
NAMA SOP	<b>PENANGGUHAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</li> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</li> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</li> <li>SOP Pengeloan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>S-3</li> <li>S-2</li> <li>S-1</li> <li>D-3</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li> <li>Register Penahanan</li> <li>Foto copy KTP Pemohon</li> </ol>	

<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>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</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. 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</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. 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</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	Persyaratan/Perengkapan	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	1 Jam	Permohonan penangguhan penahanan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan						- Berkas perkara - Surat permohonan - Kelengkapan persyaratan	2 Jam	Persetujuan atau menolak penangguhan 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



 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	307/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 Pir. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGELEDAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai	
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3	
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	2. S-2	
7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum	3. S-1	
8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	4. D-3	
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	5. SMU Sederajat	
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	1. Alat Tulis Kantor (ATK)	
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. Komputer	
	3. Printer	
	4. Register izin/persetujuan penggeledahan	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Register izin/persetujuan penggeledahan	

13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
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. 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
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
19. 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
20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
21. 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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	1 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan izin/persetujuan penggeledahan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	2 Jam	Konsep penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan			Ya			Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penggeledahan			Tidak			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

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	308/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p><b>PRIM HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</p>
NAMA SOP	<b>PEMBANTARAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</li><li>9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</li><li>10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</li><li>2. Sop Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. SIPP</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li><li>2. Register Penahanan</li></ol>

13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
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. 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
17. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
20. 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
21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
22. 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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	Persyaratan/Perengkapan	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 mempertimbangkan 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

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	309/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 P. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</li> <li>9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</li> <li>10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li> <li>11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li> <li>12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Upaya Hukum Banding</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</li> <li>3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3</li> <li>2. S-2</li> <li>3. S-1</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. SIPP</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li> <li>2. Buku Register Banding</li> </ol>	

13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
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. 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
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
19. 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
20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
21. 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



No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera		Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding					- Buku register - Berkas perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan pernyataan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding					- Permohonan - Surat kuasa (jika ada) - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan pernyataan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pernyataan pencabutan banding					- Akta banding - Permohonan pencabutan pernyataan banding lengkap - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan banding	
4	Koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan banding					- 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

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	310/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</li><li>9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</li><li>10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Upaya Hukum Kasasi</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</li><li>3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. SIPP</li></ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li><li>2. Buku Register Kasasi</li></ol>	

<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>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</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. 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</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. 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</p>	
---	--

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 permohonan pencabutan 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	311/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI TINDAK PIDANA KORUPSI</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</li><li>9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</li><li>10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</li><li>3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. SIPP</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li><li>2. Buku Register Peninjauan Kembali</li></ol>

<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>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</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. 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</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. 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</p>	
---	--

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)					- 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)					- 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)					- 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)					- 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	312/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b> <b>IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN</b> <b>OLEH PENYIDIK DALAM TINDAK</b> <b>PIDANA KORUPSI</b>
NAMA SOP	<b>IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN</b> <b>OLEH PENYIDIK DALAM TINDAK</b> <b>PIDANA KORUPSI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	2. S-2
7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum	3. S-1
8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	4. D-3
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	5. SMU Sederajat
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. Komputer
	3. Printer
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Register Izin/Persetujuan penyitaan



<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>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</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. 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</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. 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</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan izin/persetujuan penyitaan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	1 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan izin/persetujuan penyitaan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	2 Jam	Konsep penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan izin/persetujuan penyitaan			Ya			Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penyitaan			Tidak			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	313/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Prim Haryadi</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN PENGALIHAN ATAU PENANGGUHAN PENAHANAN DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</li><li>9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</li><li>10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</li><li>2. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. SIPP</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li><li>2. Register Penahanan</li></ol>

<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>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</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. 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</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. 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</p>	
---	--

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	314/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 P. HARYADI PRIM HARYADI
NAMA SOP	<b>PINJAM PAKAI BARANG BUKTI DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</li><li>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>8. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</li><li>10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</li><li>2. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li></ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

<p>15. 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</p> <p>16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. 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</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. 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</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/Majelis Hakim	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti		Tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- Bukti identitas pemohon</li> </ul>	1 Jam	Tanda terima		
2	Meneliti permohonan pinjam pakai barang bukti			Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- Bukti identitas pemohon</li> </ul>	1 Jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- Bukti identitas pemohon</li> </ul>	2 Jam	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	
4	Membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- Bukti identitas pemohon</li> <li>- ATK</li> </ul>	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						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan pinjam pakai barang bukti</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	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	315/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Prim Haryadi</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>IZIN BEROBAT DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</li><li>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>8. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</li><li>10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana</li><li>12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li><li>15. 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</li><li>16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</li><li>2. SOP Pengeloan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. SIPP</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

<p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara</p> <p>20. Keputusan Dirjen Badilum 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</p> <p>21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>22. 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</p>	
---	--

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						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat keterangan rutan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> </ul>	1 Jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan izin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat keterangan rutan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> </ul>	1 Jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan izin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat keterangan rutan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> </ul>	2 Jam	Menyetujui izin berobat	
4	Membuat konsep penetapan izin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat keterangan rutan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- ATK</li> </ul>	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						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan izin berobat</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	1 Jam	Tanda terima	



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 KONVENSIONALELEKTRONIK PERKARA PIDANA PERIKANAN	316/DJU/OT.01.3/3/2022
2.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PERKARAKHUSUS PERIKANAN	317/DJU/OT.01.3/3/2022
3.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARAPIDANA PERIKANAN	318/DJU/OT.01.3/3/2022
4.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PERKARA KHUSUSPERIKANAN	319/DJU/OT.01.3/3/2022
5.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM GRASI PERKARAKHUSUS PERIKANAN	320/DJU/OT.01.3/3/2022
6.	PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN PENGGELEDAHANPERKARA KHUSUS PERIKANAN	321/DJU/OT.01.3/3/2022
7.	PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN PENYITAANPERKARA KHUSUS PERIKANAN	322/DJU/OT.01.3/3/2022
8.	PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 76 AYAT (7) U.U NOMOR 45 TAHUN2009 PERKARA KHUSUS PERIKANAN	323/DJU/OT.01.3/3/2022
9.	PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA KHUSUSPERIKANAN	324/DJU/OT.01.3/3/2022
10.	IJIN PEMBANTARAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN	325/DJU/OT.01.3/3/2022
11.	IJIN BEROBAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN	326/DJU/OT.01.3/3/2022
12.	PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN UNTUKSEMENTARA WAKTU PERKARA KHUSUS PERIKANAN	327/DJU/OT.01.3/3/2022
13.	IJIN LELANG BARANG BUKTI PERKARA KHUSUSPERIKANAN	328/DJU/OT.01.3/3/2022
14.	PERMOHONAN IJIN PENENGGELAMAN KAPALPERKARA KHUSUS PERIKANAN	329/DJU/OT.01.3/3/2022
15.	PEMERIKSAAN SETEMPAT PERKARA KHUSUSPERIKANAN	330/DJU/OT.01.3/3/2022
16.	PENERJEMAH BAHASA PERKARA KHUSUS PERIKANAN	331/DJU/OT.01.3/3/2022

Catatan : SOP Perikanan merupakan SOP yang baru dibuat oleh Tim pada tahun 2022.

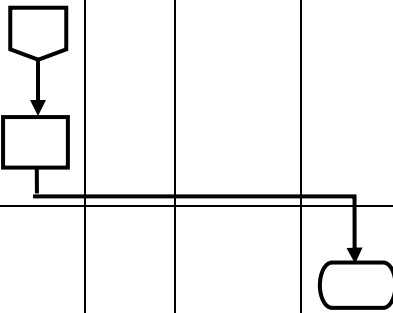


MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	316/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PROSES PENYELESAIAN SECARA KONVENSIONAL / ELEKTRONIK PERKARA PIDANA PERIKANAN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Barang Bukti Kapal Dalam Perkara Pidana Perikanan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>13. Surat 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</li><li>14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 76 Ayat (7) U.U Nomor 45 Tahun 2009 Perkara Pidana Perikanan</li><li>2. S.O.P Ijin Pembantaran Perkara Pidana Perikanan</li></ol>
	<b>PERINGATAN:</b>
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. D-3</li><li>5. SLTA</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li><li>2. Printer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. ATK</li><li>5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan</li><li>6. Register Penahanan Perkara Pidana Perikanan</li><li>7. Buku Register Folio</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	Berkas Perkara Pidana Perikanan

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.	Input 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	*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.	Mengupload Putusan/Putusan Anonimisasi kedalam SIPP									Berkas Perkara Softcopy Putusan/ Putusan Anonimisasi	2 Jam	Teruploadnya 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 -Cheklist kelengkapan berkas -Berkas sudah dijahit -Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	
13.	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam register induk dan SIPP									SIPP Buku Register	2 Jam	Data terinput ke sipp dan tercatat di register manual	
14.	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP									Putusan	2 Jam	Teruploadnya data edoc putusan dalam SIPP	*4

No	Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Staff	PP	Panitera Muda Pidana Perikanan	Panitera Muda Hukum	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15.	Menginput tanggal minutasi pada sipp dan dicatat kedalam register									-Berkas perkara -Cheklist kelengkapan berkas -Buku Ekspedisi	1 Jam	Tanggal minutasi telah diinput kedalam SIPP
16.	Menyerahkan berkas <i>inactive</i> 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 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





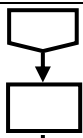








MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	317/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Prati HARYADI
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PIDANA PERIKANAN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Barang Bukti Kapal Dalam Perkara Pidana Perikanan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>13. Surat 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</li><li>14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference</li></ol>	<p>S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan</p> <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. D-3</li><li>5. SLTA</li></ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li><li>2. Printer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. ATK</li><li>5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan</li><li>6. Register Permohonan Perkara Banding Pidana Perikanan</li><li>7. Buku Register Folio</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana Perikanan</p>

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.	Input 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	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.	Input 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 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.	Input 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	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/ WKP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
16.	Pencatatan dalam register							- Relas 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.	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Akta tanda terima/kontra memori banding - Memori / kontra banding - ATK	1 Jam	Relas Pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding	
22.	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding - Register - SIPP - ATK	1 Hari Kerja	Data Pemberitahuan dan penyerahan memori/ kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam 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	318/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>PRATI HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA PERIKANAN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. SEMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang barang bukti kapal dalam perkara pidana perikanan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference</li></ol>	<p>S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan</p> <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. D-III Hukum</li><li>5. SLTA</li></ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li><li>2. Printer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. ATK</li><li>5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan</li><li>6. Register Permohonan Perkara Kasasi Pidana Perikanan</li><li>7. Buku Register Folio</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana Perikanan</p>

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 Relaa Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori/ kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaa - 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 Relaa untuk Mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relaa 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 pengiriman 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 Menandatangani akta 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	319/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>RIZKI M. HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan
	<b>PERINGATAN:</b>
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. D-3</li><li>5. SLTA</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li><li>2. Printer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. ATK</li><li>5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan</li><li>6. Register Permohonan Perkara Peninjauan Kembali Khusus Perikanan</li><li>7. Buku Register Folio</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	Berkas Perkara Khusus Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Khusus Perikanan	Js/ Jsp	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyarata/Perengkapan	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				Tidak						Permohonan PK ATK	1 Jam	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3.	Mengo reksi dan Paraf Akta										Permohonan 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				Tidak						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 pengiriman 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	320/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>P. HARYADI</b> PIT. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM GRASI PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 14 ayat 1 tentang Pemberian grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas undang-undang nomor 22 tahun 2002 tentang grasi</li><li>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>6. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>10. SEMA Nomor 1 Tahun 1986 tentang Permohonan Grasi Karena Jabatan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Bagi Terpidana Mati Yang Tidak Mengajukan Grasi</li><li>11. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada empat lingkungan peradilan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.</li><li>15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>16. 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</li></ol>	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan
	<b>PERINGATAN:</b>
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. SLTA</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li><li>2. Printer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. ATK</li><li>5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan</li><li>6. Register Permohonan Perkara Grasi Khusus Perikanan Buku Register Folio</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	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						- 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						Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	7 hari	Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diberi pendapat / rekomendasi	
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	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						- Berkas perkara (bundel A dan bundel B), - ATK	1 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 mencatat dalam 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 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	321/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PTM HARYADI
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>11. 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</li></ol>	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan
	<b>PERINGATAN:</b>
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. D-3</li><li>5. SLTA</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li><li>2. Printer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. ATK</li><li>5. Register Penggeledahan Perkara Khusus Perikanan</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	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 pengeledahan			Tidak			- 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 Pengeledahan			Tidak			- 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 Pengeledahan			Tidak			Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani ijin/persetujuan pengeledahan						Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah ditandatangani	
7.	Mencatat kedalam register ijin / persetujuan pengeledahan						Penetapan yang sudah ditandatangani	2 jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan pengeledahan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan ijin/persetujuan pengeledahan						Berkas permohonan dan penetapan ijin/persetujuan pengeledahan	3 hari	Arsip ijin/persetujuan pengeledahan tersimpan	




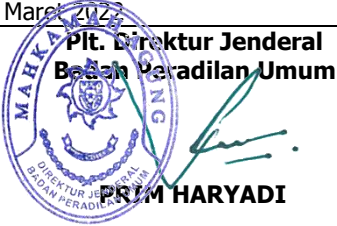
MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	322/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Pratiwi HARYADI
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENYITAAAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>


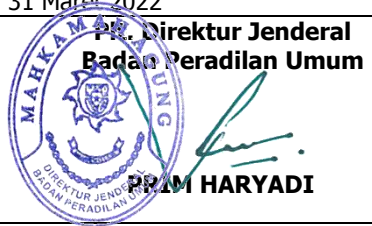
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>11. 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</li></ol>	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan
	<b>PERINGATAN:</b>
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. D-3</li><li>5. SLTA</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li><li>2. Printer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. ATK</li><li>5. Register Penyitaan Perkara Khusus Perikanan</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	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							- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	1 jam	Permohonan lengkap	
3.	Membuat Penetapan Ijin/Peretujuan Penyitaan			Tidak				- Permohonan lengkap - ATK	1 jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan							Konsep Penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
5.	Koreksi dan Paraf Penetapan Ijin/Peretujuan 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	



 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	323/DJU/OT.01.3/3/2022	
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021	
	TGL. REVISI		
	TGL EFEKTIF	31 Maret 2022	
	DISAHKAN OLEH		
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 76 AYAT (7) UU NOMOR 45 TAHUN 2009 PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>		
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> <li>11. 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</li> </ol>	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan		
	<b>PERINGATAN:</b>		
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik		
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3 Hukum</li> <li>2. S-2 Hukum</li> <li>3. S-1 Hukum</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SLTA</li> </ol>		
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir-Formulir</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan</li> <li>6. Register Penahanan</li> </ol>		
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
	Berkas Perkara Khusus Perikanan		

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	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 ditandatangani	
7.	Mencatat ke dalam Register perpanjangan Penahanan						Penetapan yang sudah ditandatangani	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	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	324/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>P. HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> <li>11. 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan</li> <li>2. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 76 Ayat (7) UU Nomor 45 Tahun 2009 Perkara Khusus Perikanan</li> </ol>	
	<b>PERINGATAN:</b>	
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3 Hukum</li> <li>2. S-2 Hukum</li> <li>3. S-1 Hukum</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SLTA</li> </ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir-Formulir</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan</li> <li>6. Register Penahanan Perkara Khusus Perikanan</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
	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						Permohonan Penangguhan Penahanan Surat Kuasa jika ada	1 Jam	permohonan penangguhan penahanan	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan						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	325/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Dirim HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>IJIN PEMBANTARAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>



<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana (Pasal 19 Ayat 8 dan Ayat 10)</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik</li><li>8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>).</li><li>9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>11. 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/<i>stuiting</i>), Ayat 2 (sakit jiwa))</li><li>12. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28)</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara teleconference</li></ol>	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan
	<b>PERINGATAN:</b>
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. D-3</li><li>5. SLTA</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li><li>2. Printer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. ATK</li><li>5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan</li><li>6. Register Penahanan Perkara Khusus Perikanan</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	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 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	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	326/DJU/OT.01.3/3/2022	
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021	
	TGL. REVISI		
	TGL EFEKTIF	31 Maret 2022	
	DISAHKAN OLEH	 <b>PRATIWI HARYADI</b> Dir. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	
NAMA SOP	<b>IJIN BEROBAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>		
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li> <li>5. 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)</li> <li>6. 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/<i>stuiting</i>), Ayat 2 (sakit jiwa))</li> <li>7. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28)</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>9. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik</li> <li>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>).</li> <li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>12. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> <li>16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara teleconference</li> </ol>	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan		
	<b>PERINGATAN:</b>		Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3 Hukum</li> <li>2. S-2 Hukum</li> <li>3. S-1 Hukum</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SLTA</li> </ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir-Formulir</li> <li>4. ATK</li> </ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		Berkas Perkara Khusus Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaa					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan/Perengkapan	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 mempertimbangan 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	



 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	327/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN UNTUK SEMENTARA WAKTU PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> <li>12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan</li> <li>2. S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan</li> </ol>	
	<b>PERINGATAN:</b>	
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3 Hukum</li> <li>2. S-2 Hukum</li> <li>3. S-1 Hukum</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SLTA</li> </ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir-Formulir</li> <li>4. ATK</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
	Berkas Perkara Khusus Perikanan	











No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan	Panitera Muda Khusus Perikanan	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	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 Penahanan sementara Waktu Tertentu						- Draft Pertimbangan analisis - ATK - Komputer - Printer	1 jam	Tersediannya draft Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu	
7	Koreksi dan paraf Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu						Draft Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu	2 jam	Draft Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu	
8	Menandatangani Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu						Draft Pertimbangan analisis	1 jam	Ditanda tangannya 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	328/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Prtm HARYADI</b> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>IJIN LELANG BARANG BUKTI PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>10.</li><li>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference</li></ol>	<p>S.O.P Permohonan Ijin Persetujuan Penyitaan Perkara Khusus Perikanan</p> <p><b>PERINGATAN:</b> Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. D-3</li><li>5. SLTA</li></ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li><li>2. Printer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. ATK</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Berkas Perkara Khusus Perikanan</p>

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.						- Permohonan - ATK - Komputer	2 Jam	Tersedianya konsep analisis	
4	Mempertimbangkan permohonan ijin/Persetujuan lelang dari Penyidik/Penuntut Umum.						- 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 penetapan.						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.						- Draf pertimbangan analisis - Permohonan - ATK	1 Jam	Diparafnya draf Penetapan ijin /persetujuan lelang	
9	Menandatangani Penetapan ijin/persetujuan lelang.						- 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	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	329/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN IJIN PENENGGELAMAN KAPAL PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan jo Peraturan Mahkamah Agung R.I nomor 1 Tahun 2017 jo Peraturan Mahkamah Agung R.I nomor 2 Tahun 2020</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>9. SEMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang barang bukti kapal dalam perkara pidana perikanan</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> <li>13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference</li> </ol>	<p>-</p> <p><b>PERINGATAN:</b> Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3 Hukum</li> <li>2. S-2 Hukum</li> <li>3. S-1 Hukum</li> <li>4. D-III Hukum</li> <li>5. SLTA</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir-Formulir</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Berkas Perkara Pidana Perikanan</p>	








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 penetapan.						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	330/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PEMERIKSAAN SETEMPAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. SEMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang barang bukti kapal dalam perkara pidana perikanan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference</li></ol>	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan
	<b>PERINGATAN:</b>
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. D-III Hukum</li><li>5. SLTA</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li><li>2. Printer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. ATK</li><li>5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	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 Panitera 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 pelaksanaan Pemeriksaan Setempat didalam persidangan.					Berkas Perkara ATK	1 jam	Berita Acara Sidang	
5.	Pelaksanaan Pemeriksaan setempat yang dihadiri Penuntut Umum 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	331/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>PRIM HARYADI</b>
NAMA SOP	<b>PENERJEMAH BAHASA PERKARA KHUSUS PERIKANAN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference</li></ol>	<p>S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan</p> <p><b>PERINGATAN:</b> Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. D-III Hukum</li><li>5. SLTA</li></ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li><li>2. Printer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. ATK</li><li>5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana Perikanan</p>

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 pelaksanaan 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