



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PIDANA

2026



badilum.mahkamahagung.go.id



**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026

TENTANG

**PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA
DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN
NEGERI**

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti berlakunya Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) Nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 serta Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 yang mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2026, diperlukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan perkara dan layanan pengadilan agar selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa untuk meningkatkan kinerja satuan kerja dan pelayanan peradilan bagi masyarakat di lingkungan peradilan umum, diberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan sebagai pedoman kerja pada seluruh Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

c. bahwa ...



- c. bahwa memperhatikan hasil evaluasi dan saran / masukan dari pengadilan tinggi dan pengadilan negeri, maka dipandang perlu untuk segera dilakukan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur kepaniteraan yang sudah berlaku di lingkungan peradilan umum;
- d. bahwa berdasarkan huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Kepaniteraan pada pengadilan di lingkungan peradilan umum;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025;

9. Keputusan ...



9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/ SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA ...



- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparat peradilan di Lingkungan Peradilan Umum.
- KETIGA : Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus dan tepat untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan organisasi.
- KEEMPAT : Pada saat surat keputusan ini mulai berlaku, maka :
1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
 2. Ketua Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri membuat surat keputusan pemberlakuan/ penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) tanpa melakukan perubahan atau membuat ulang Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini;
 3. Ketua Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri dimungkinkan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) kepaniteraan atas suatu jenis pekerjaan / layanan yang belum diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini.
- KELIMA : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi:
1. Monitoring dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di satuan kerja masing-masing;
 2. Selanjutnya hasil kegiatan monitoring dievaluasi dan disusun dalam suatu laporan yang terstruktur dan sistematis setahun sekali serta dilaporkan kepada ...



kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum melalui link <https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum> sebagai dasar untuk melakukan pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP).

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2026



Keputusan ini disampaikan kepada:

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





KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

NOMOR : 60.a /KPN.W14-U27/SK/III/2026

TENTANG

**PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEPANITERAAN
PADA PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk menjamin tertibnya administrasi pengadilan yang tertib, modern dan akuntabel serta mewujudkan terbentuknya pelayanan terpadu satu pintu di Pengadilan Negeri Nganjuk, maka perlu dilakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Nganjuk saat ini sudah berlaku sesuai dengan perubahan nomenklatur sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
 - c. Bahwa telah selesainya Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pengadilan Negeri Nganjuk maka akan diberlakukan Standar Operasional;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2009 tentang Sekretaris Mahkamah Agung RI;
 - 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
 - 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
 - 7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;
 - 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
PERTAMA

- :
: Memberlakukan SOP Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri Nganjuk sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

KEDUA

- : Mewajibkan seluruh pejabat di Kepaniteraan untuk memberlakukan dan menjadikan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri Nganjuk;

KETIGA

- : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki seperlunya ;

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada Tanggal : 31 Maret 2026


KETUA
OKI BASUKI RACHMAT



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

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PIDANA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)	607/DJU/OT1.6/III/2026
2.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL	608/DJU/OT1.6/III/2026
3.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL	609/DJU/OT1.6/III/2026
4.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	610/DJU/OT1.6/III/2026
5.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING	611/DJU/OT1.6/III/2026
6.	SOP PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG	612/DJU/OT1.6/III/2026
7.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	613/DJU/OT1.6/III/2026
8.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU	614/DJU/OT1.6/III/2026
9.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI	615/DJU/OT1.6/III/2026
10.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA	616/DJU/OT1.6/III/2026
11.	SOP PERMOHONAN GRASI	617/DJU/OT1.6/III/2026
12.	SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN	618/DJU/OT1.6/III/2026
13.	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 107 AYAT (2) DAN AYAT (3)	619/DJU/OT1.6/III/2026
14.	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 103 AYAT (2)	620/DJU/OT1.6/III/2026
15.	SOP PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	621/DJU/OT1.6/III/2026
16.	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 107 AYAT (1) KUHAP	622/DJU/OT1.6/III/2026
17.	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM	623/DJU/OT1.6/III/2026
18.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI	625/DJU/OT1.6/III/2026
19.	SOP IJIN PEMBANTARAN	626/DJU/OT1.6/III/2026
20.	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA	627/DJU/OT1.6/III/2026

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
21.	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA	628/DJU/OT1.6/III/2026
22.	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA	629/DJU/OT1.6/III/2026
23.	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN	630/DJU/OT1.6/III/2026
24.	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI	631/DJU/OT1.6/III/2026
25.	SOP IJIN BEROBAT	632/DJU/OT1.6/III/2026
26.	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU	633/DJU/OT1.6/III/2026
27.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA) SECARA ELEKTRONIK	634/DJU/OT1.6/III/2026
28.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK	635/DJU/OT1.6/III/2026
29.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK	636/DJU/OT1.6/III/2026
30.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK	637/DJU/OT1.6/III/2026
31.	SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN) SECARA ELEKTRONIK	638/DJU/OT1.6/III/2026
32.	SOP IJIN PEMBANTARAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK	639/DJU/OT1.6/III/2026
33.	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI SECARA ELEKTRONIK	640/DJU/OT1.6/III/2026
34.	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK	641/DJU/OT1.6/III/2026
35.	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK	642/DJU/OT1.6/III/2026
36.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI	643/DJU/OT1.6/III/2026
37.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL (TIDAK ADA MEMORI KASASI ATAU TERLAMBAT) PADA PENGADILAN NEGERI	644/DJU/OT1.6/III/2026
38.	SOP PENETAPAN IZIN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK	645/DJU/OT1.6/III/2026
39.	SOP PENETAPAN PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK (Post-Factum)	646/DJU/OT1.6/III/2026
40.	SOP PENETAPAN IZIN PENYITAAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK	647/DJU/OT1.6/III/2026
41.	SOP PENETAPAN PERSETUJUAN PENYITAAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK (Post-Factum)	648/DJU/OT1.6/III/2026
42.	PERMOHONAN KEBERATAN PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 107 AYAT 7 HURUF A	649/DJU/OT1.6/III/2026
43.	SOP IZIN PEMBLOKIRAN	650/DJU/OT1.6/III/2026

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
44.	SOP PERSETUJUAN PEMBLOKIRAN (POST-FACTUM)	651/DJU/OT1.6/III/2026
45.	SOP IZIN KHUSUS PENYITAAN SURAT (PASAL 129 AYAT 2 KUHP)	652/DJU/OT1.6/III/2026
46.	SOP PENYITAAN TERHADAP HARTA KEKAYAAN SEBAGAI JAMINAN RESTITUSI	653/DJU/OT1.6/III/2026
47.	SOP WEWENANG MENGADILI (PASAL 196 KUHP)	654/DJU/OT1.6/III/2026
48.	SOP PERLAWANAN TERHADAP PENETAPAN WEWENANG MENGADILI (PASAL 197 KUHP)	655/DJU/OT1.6/III/2026
49.	SOP PERLAWANAN TERHADAP PENETAPAN PENANGGUHAN PENAHANAN	656/DJU/OT1.6/III/2026
50.	SOP PERMOHONAN MEKANISME KEADILAN RESTORATIF	657/DJU/OT1.6/III/2026
51.	SOP PERJANJIAN PENUNDAAN PENUNTUTAN	658/DJU/OT1.6/III/2026
52.	SOP PERMOHONAN PENGAKUAN BERSALAH (PASAL 78 KUHP)	659/DJU/OT1.6/III/2026
53.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SESUAI DENGAN PASAL 204 KUHP	660/DJU/OT1.6/III/2026
54.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SESUAI DENGAN PASAL 205 KUHP	661/DJU/OT1.6/III/2026
55.	SOP PENGAKUAN DAKWAAN DAN BERSALAH PASAL 234 KUHP	662/DJU/OT1.6/III/2026
56.	SOP IZIN PENYITAAN TERHADAP BENDA YANG PEMILIKNYA TIDAK DIKETAHUI (PASAL 125 KUHP)	663/DJU/OT1.6/III/2026
57.	SOP PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 4 KUHP	664/DJU/OT1.6/III/2026
58.	SOP PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 3 dan 5 KUHP	665/DJU/OT1.6/III/2026
59.	SOP PERLAWANAN YANG DIAJUKAN BERSAMA DENGAN PERMOHONAN BANDING (PASAL 206 AYAT 6 KUHP)	666/DJU/OT1.6/III/2026



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

NOMOR SOP

607/DJU/OT.1.6/III/2026

TGL. PEMBUATAN

12 Desember 2018

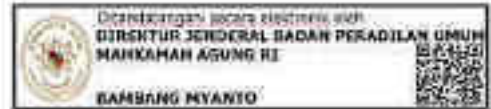
TGL. REVISI

6 Februari 2026

TGL. EFEKTIF

30 Maret 2026

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA
BIASA (DEWASA)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyekutan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Koperteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Koperteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KIHAP 2023 dan KIHAP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HML.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara			Ya						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara	1 Jam	- Berkas diterima/ Ekspedisi - Checklist yang sudah ditandatangani petugas	1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Berang Bukti									- Berkas perkara - Cek List kelengkapan berkas	1 Jam	- Berkas lengkap/belum 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	Menyortirkan berkas perkara yang sudah lengkap									Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5	Penetapan Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Pemilihan 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 dibacakan, 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 Perintah	
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 - Potikan - Putusan - Putusan	3
12	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP									- Putusan yang sudah terdistribusi	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan Anonimisasi kedalam SIPP									- Berkas Perkara - Putusan/ Putusan Anonimisasi	1 Hari	Tertunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Paratitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
14	Pengetikan petikan putusan									- Berkas Perkara Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	
15	Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Tenda Lawan Ratan									Petikan Putusan siap dikirim	1 Hari	Elopesdi - Tanda terima penyampaian petikan	4
16	Penyampaian Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Tenda Lawan Ratan									Salinan Putusan siap dikirim	1 Hari	Elopesdi - Tanda terima penyampaian salinan	5
17	Penyediaan berkas perkara									Berkas perkara	2 Hari	Berkas perkara	
18	Memeriksa kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara lengkap	1 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Meneriksa berkas dan memotik kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara lengkap - Elopesdi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penfikan									- Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dipin	
21	Menginput tanggal minutas pada smp dan diinput kedalam register									- Berkas perkara - Cheddet kelengkapan berkas - Elopesdi - Buku register	1 Hari	Tanggal minutas telah diinput pada SPP dan telah tercatat pada register	
22	Mengirimkan berkas ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkelengkapan Hukum telah dan telah diinput - Cheddet	3 Hari Kerja	BA Penyusunan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- 1 Untuk 1 (satu) Berkas Perkara
- 2 Apabila ada kendala teknis diberikan data dukung/bertela akan
- 3 5 bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutas
- 4 Kecuali perkara-perkara yang mendapat perhatian masyarakat
- 5 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Tenda Lawan Ratan





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

NOMOR SOP	608/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 DITANDATANGANI secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG NYANTO
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyelesaian Pidana.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku IT tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KETERKAITAN

SOP Perkara Penanganan Anak

PERINGATAN/ CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Anak



17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor Z-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.LI/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.LI.LI/2024 tentang Pemberuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.



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



No	Aktivitas	Pelaksana							Materi Buku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	JP	Paramud Pidana	Paramud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
12	Perencanaan penetapan penetapan diversi									Kesepakatan Penetapan Diversi	1 hari	Penetapan Diversi	
13	Keputusan salinan penetapan diversi kepada pihak terkait									Penetapan Diversi dari Ekspedisi	1 hari	Tanda Terima pengiriman salinan penetapan	5
14	Akrap perkara									Batas perkara Penetapan diversi dari Ekspedisi	3 hari	BA penentuan bakal untuk diterapkan di keperentahan hukum	

Pengelasan 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	609/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REV/SE	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II

KETERKAITAN :

SOP Penanganan Perkara Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Burkas: Perkara Pidana Anak



tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 Iel Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembinaan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Balok			Ket.
		Ptgs RTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meremeh berkas perkara									Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Lembar bukti pelimpahan perkara	1 Jam	Berkas diterima/ Beres - Checklist yang sudah di tandatangi petugas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara termasuk lembar bukti									Berkas Perkara cek list kelengkapan berkas	1 Jam	Berkas Lengkap/bisa lengkap - Lembar terima pelimpahan berkas	
3	Meminput data SAP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk									Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	2 jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Mengarsipkan berkas perkara yang sudah lengkap									Berkas Perkara	2 Jam	Disipikan	
5	Mematikan Hakim/Majelis Hakim									Berkas perkara SAP	2 jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Merangkul Panitera Pengganti (PP)									Berkas perkara - SIPP	2 Jam	penunjukan PP	
7	Memulai penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk									Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP	2 Jam	Register Manual	
8	Mengarsipkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penunjukan jika ada									Berkas perkara - Penetapan	1 Jam	Hoquelet	
9	Membuat Penetapan hari sidang									Berkas Perkara - SAP	1 jam	Penetapan penunjukan Penetapan Hari Sidang Pertama	*1
10	Mengarsipkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP									Penetapan penunjukan - Penetapan Hari Sidang Pertama	1 jam	Hoquelet	
11	Proses pengadilan sampai dengan pengucapan putusan									Berkas Perkara - Court Calendar	22 hari	- SA Sidang - Petikan Putusan - Putusan	*2 *3
12	Memasukkan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP									Putusan yang sudah di tandatangi	2 Jam	Angka dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan Anonimasi kedalam SIPP									Berkas Perkara - Software Putusan/ Putusan Anonimasi	1 hari	Tunggahnya putusan/putusan anonimasi ke dalam SIPP	
14	Pengiriman petikan putusan									Berkas Perkara - Putusan	1 Jam	Petikan putusan	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Balok			Ket.
		Pts PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	HPN/ WKPN	Persyaratan/ Peralengkapan	Waktu	Output	
15	Penyampaian petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, AD/PA, BAWA dan Lapas									Petikan Putusan dan salinan putusan Sispd diurus	1 Hari	- Ekspedisi Tanda terima penyampaian petikan / salinan	4
16	Penyelesaian berkas perkara									Berkas perkara	1 Hari	Berkas perkara	
17	Memeriksa kelengkapan berkas perkara									Berkas perkara lengkap	1 Hari	Berkas perkara lengkap	
18	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas perkara									- Berkas lengkap - Ekspedisi	1 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Melakukan penfildan									Berkas perkara lengkap	1 Hari	Berkas perkara lengkap sudah difild	
20	Memasukkan amar dan tanggal putusan ke dalam register induk									- SIPP - Buku Register	1 Hari	Dokumen terinput ke sispd dan tercatat di register manual	
21	Menyerahkan Minutasi perkara kepada Panmud Pidana									Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Berkas sudah dijilid - Buku Disposisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	
22	Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP									- Putusan SIPP	1 Jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
23	Menginput e-doc ke dalam SIPP									- Perbitan/angsuran hukum - Putusan - SIPP	1 Jam	Perbitan/angsuran hukum, e-doc putusan dan e-doc Anonimisasi putusan lengkap	
24	Memeriksa Minutasi perkara dari PP									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 Hari	Checklist sudah ditanda tangan perkara muda pidana	
25	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									Berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap - Checklist	3 Hari Kerja	BA Penyerahan berkas perkara tercap perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Penetapan penahanan jika ada
- *2 Disesuaikan dengan masa tahanan anak
- *3 BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya
- *4 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam





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

NOMOR SOP	610/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG NYANTO
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusutan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pمبرlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KIHIP 2023 dan KIHIP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

SOP Penanganan Maja Pengadilan

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. SMJI Sedurejst

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Singkat



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Hasil			Ket
		Detugas PESP	Stat	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Majelis Hakim	KPN/ WKP N	Persyaratan/ Penengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara				Tidak					Berkas perkara Checklist berkas perkara	1 jam	Berkas diterima/ Dispositif	
2	Melihat kelengkapan berkas perkara									Cek list berkas perkara	2 jam	Berkas lengkap	
3	Menyampaikan 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 penunjukan PP dan JS/JP	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim									Berkas perkara Penetapan	1 jam	Ekspedisi	
7	Proses persidangan									Berkas perkara Berakorda, Seksi dan Bicara Duga lengkap	2 Jam Kerja	BK	1
8	Menginput data SIPP dan pendirian perkara, pencatatan dalam register induk									SIPP - Register Induk Perkara Pidana Singkat	1 jam	Transkripsi dalam SIPP dan register induk Perkara Pidana Singkat	2
9	Penyusunan putusan dalam Berita Acara Sidang (BAS)									Ruang DAS	2 jam	DAS yang sudah di tulis tangan	3
10	Pembuatan putusan Putusan									Berkas perkara Putusan Putusan Putusan RA	3 jam	Putusan Putusan dan DAS yang sudah di tulis mtd	4
11	Penerimaan putusan kpi penyidik/jpu dan lapas dan minutesi berkas putusan									Softcopy Putusan Putusan	3 jam	Putusan Putusan sudah di upload ke SIPP dalam bentuk pdf	
12	Melayakikan berkas perkara / minutesi									Berkas perkara Ceklist kelengkapan berkas Duga dispedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Menginput amir dan tanggal putusan kedalam SIPP									Putusan PM SIPP	1 jam	Amir dan tanggal putusan lengkap	
14	Menginput e doc putusan ke dalam SIPP									Putusan PM SIPP	1 jam	E doc putusan lengkap	
15	Menerima minutesi perkara dan PP									Berkas perkara Ceklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara sudah di minutesi	
16	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									Perkara sudah berakorda hukum tetap Checklist	3 jam	Berita acara penyerahan berkas Amir perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Apabila terdakwa dan saksi tidak dihadirkan, maka berkas dikembalikan ke JPU lampu penetapan
- *2 Setelah sidang pertama dan perkara telah diputus
- *3 Putusan menjadi bagian dari berita acara sidang
- *4 Putusan menjadi satu dengan berita acara sidang





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

NOMOR SOP	611/DJU/OT.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusutan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KIHP 2023 dan KIHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Pidana

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMII Sudrajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Ringan/Cepat



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.T11.1/V1/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana								Mata Baku			Ket.
		Petugas PRSP	Staf	SP	Panmud Pidana	Panmud Hakim	Panitera	Hakim	KOR/ WKM	Persiapan/ Pendaftaran	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara dan penyidik				1 hari					Berkas perkara Checklist berkas perkara	1 jam	Berkas, dokumen Ekspedis	1
2	Mencari kelengkapan berkas perkara									Cek list berkas perkara	2 jam	Berkas lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara									Berkas perkara	2 jam	Ekspedis	
4	Menetapkan Hakim									Berkas perkara	1 jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitia Pengganti (PP)									Berkas perkara Penetapan penunjukan Hakim	1 jam	penunjukan PP	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim									Berkas perkara Penunjukan	1 jam	Ekspedis	
7	Proses persidangan dan putusan									Berkas perkara bendakwa,Sebel dan Penyer, Rukh lengkap	1 Hari kerja	Putusan	2
8	Menginput data SPP dan penunjukan perkara, penunjukan dalam register induk									SPP/ Register Induk Berkas Pidana Cipta	1 jam	tercatatnya dalam SPP dan register induk Perkara Pidana Sejaht	3
9	Pembelian Cetak ke dalam Putusan									Berkas perkara Cetak ke Putusan	2 jam	Putusan	
10	Penyempitan putusan putusan perkara penyidik, penunjukan serta lepas dan Himpun berkas perkara									Berkas Putusan data Ekspedis	1 jam	tercatatnya penyempitan Putusan putusan	4
11	Menyerahkan Minutur perkara									Berkas perkara Checklist kelengkapan berkas data Ekspedis	3 jam	Tanda terima penerimaan berkas	
12	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam spp									Putusan SPP	1 jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
13	Menginput e-doc ke dalam SPP									Putusan SPP	1 jam	e-doc putusan lengkap	
14	Menginput tanggal minitasi pada SPP dan diinput dalam register									SPP/ Buku register	1 jam	Data lengkap ke sp dan tercatat di register	
15	Menyerahkan berkas ke Panmud Hakim									Perkara sudah berkecukupan hukum lengkap	3 hari	Berkas acara penyerahan berkas perkara Amar perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Per Berkas Perkara
- *2 Perberkas perkara
- *3 Diisi setelah putus (pasal 209 KUHP)
- *4 Penyempitan Putusan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Turdakwa dan Lepas





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

NOMOR SOP	612/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (UU LLAJ).
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Lalu Lintas



15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DUU/SK.T11.1/V1/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pemboruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana							Materi Bahan			Ket.	
		Integrasi PTSP	Staf	PP	Panmas Pidana	Panmas Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WSP n	Persyaratan/ Peralengkapan	Waktu		Output
1	Mencerna berkas perkara lalu lintas dari pengadilan				Tidak					- Berkas perkara lalu lintas - Soft Copy berkas	1 jam	Berkas diterima	
2	Memilih Kiderasipin Berkas									- Berkas perkara lalu lintas - Soft Copy berkas	1 jam	Berkas lengkap	
3	Menyusun berkas dan Melampirkan berkas dengan bukti-bukti			Ya						- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berkas lengkap dengan bukti	
4	Pemotongan Peninjauan Hakim									- Berkas perkara - Konsep pemotongan	1 jam	Pemotongan peninjauan hakim	
5	Pemotongan PP									- Berkas perkara - Konsep pemotongan	1 jam	Pemotongan PP	
6	Persiapan pengucapan putusan									Berkas perkara	1 jam	Putusan	*)
7	Menginput putusan perkara yang di input									- ATK - SAP	1 hari	Tempat ke data SAP	
8	Mengupload data yang di input ke sistem dan website									- Salinan Putusan - ATK - Website	1 jam	Putusan terpublikasi	
9	Mengirimkan salinan putusan dan berkas bukti ke Kejaksaan									- Salinan putusan - berkas bukti - Buku Dapodik	2 jam	Salinan putusan, putusan dan berkas bukti	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*) 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	613/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG NYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusutan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KIHIP 2023 dan KIHAP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

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 Sedereajat

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

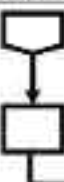


15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana						Mata Raka			Kot.
		Petugas PLSIP	Meja II	Panmas Pidana	IS / ISP	Panitera	KPN/ WHPN	Persyaratan/ Penengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Permohonan Banding							- Berkas perkara Putusan ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Penyerahan Banding							- Berkas perkara Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Penyerahan Banding	
3	Mengeriksa dan Pasat Akta							- Berkas perkara Putusan - Konsep Akta Penyerahan Banding yang telah dibuat	3 jam	Konsep Akta Penyerahan Banding yang telah dibuat	
4	Menandatangani Akta Penyerahan Banding							- Berkas perkara Putusan - Konsep Akta Penyerahan Banding yang telah dibuat	2 jam	Akta Penyerahan Banding	1
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Penyerahan Banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	5 jam	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkas perkara Putusan - Akta Penyerahan Banding - ATK	1 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 - Buletin akseptasi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	2
9	Pembertahanan Penyerahan Banding							- Akta Penyerahan Banding ATK - Surat tugas	1 Hari	Rekam pembertahanan banding	
10	Menginput Pembertahanan Banding di SIPP dan dicatat di register							- Rekam pembertahanan banding - ATK - SIPP - Register	3 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Memeriksa Memori/akta memori banding							- Memori banding - Salogopy Memori Memori banding ATK - Register	1 Hari	Memori banding lengkap dibuat mencakup sesuai kebutuhan dan terinput kedalam register manual	3
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/akta memori banding							- Memori banding ATK - Register	1 jam	Konsep akta tanda terima Memori banding	4
13	Menandatangani akta penerimaan Memori/akta memori banding							- Konsep akta tanda terima Memori banding - ATK	1 jam	Akta tanda terima Memori banding	5
14	Menginput penerimaan Memori/akta memori banding ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding SIPP - register	2 jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pembertahanan dan Penyerahan Memori/akta memori banding serta input rekam pembertahanan							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - ATK	1 Hari	Rekam pembertahanan dan penyerahan Memori banding	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Balok			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Paritera	KPN/ WKP	Persyaratan/ Penjelasan	Waktu	Output	
16	Memasukkan dalam register							- Rokok, pembatalan dan penyerahan Hutan bonding - Register - SPP - ATK	1 Hari	Data pembatalan dan penyerahan Hutan bonding terinput dalam SPP dan tercatat dalam register	
17	Menyalin berkas perkara							- Berkas perkara - Putusan	1 Hari	Akta telah menyalin berkas perkara	
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas bonding dan menyiapkan berkas-bundel A dan bundel B							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Salinan putusan ATK	2 Hari	- Kertas surat - Berkas surat terusan "	
19	Membuat tangkapan surat Pengantar Pengiriman Berkas Bonding							- Kertas surat pengantar pengiriman berkas bonding	1 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas bonding yang sudah di buat tangkapan	
20	Mengirim berkas bonding							- Berkas perkara (Bundel A dan Bundel B) - Surat pengantar ATK	1 Hari	Surat bukti pengiriman	6
21	Input surat pengantar di SPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas bonding - Register - SPP - ATK	1 Hari	Data telah terinput di SPP dan tercatat di register	
22	Asap berkas perkara bonding di ampas di asap akta							- Putusan - Akta akta - Memori dan kontur memori bonding	1 Hari Kerja	Asap bersampun sebagai asap akta di lampirkan pada putusan	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Paritera menanda tangani akta setelah panmud 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 permohonan bonding diajukan





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

NOMOR SOP	614/DJU/OT/1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PIDANA PEMILU PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KIHIP 2023 dan KIHAP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknik Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.T11.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana						Materi Buku			Ket.
		Penerima PTSP	Staf / Meja II	Pemeran Pidana	IS / JSP	Pemeran	KPM/W KPM	Persyaratan/ Penengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Bending							Berkas perkara Putusan ATK Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Bending lengkap	
2	Membuat Akta Penyerahan Bending							- Berkas perkara Putusan Surat Kuasa (jika ada) ATK	1 jam	Konsep Akta Penyerahan Bending	
3	Mengajukan dan Peral Akta							Berkas perkara Putusan Konsep Akta Penyerahan Bending	2 jam	Konsep Akta Penyerahan Bending yang telah disetujui	
4	Menerima Tanggapan Akta Penyerahan Bending							- Berkas perkara Putusan Konsep Akta Penyerahan Bending yang telah disetujui	1 jam	Akta Penyerahan Bending	¹⁾
5	Menginput data permohonan Bending di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Penyerahan Bending Putusan ATK SIPP Register	1 jam	Data Bending terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Bending							- Berkas perkara Putusan Akta Penyerahan Bending ATK	1 jam	Konsep Laporan Permohonan Bending ke Pengadilan Tinggi	
7	Menerima tanggapan laporan bending							Konsep Laporan Permohonan bending ke Pengadilan Tinggi	1 jam	Laporan Bending	
8	Mengirim Laporan Bending							Laporan Permohonan Bending ATK	2 jam	Lampiran buku permohonan	²⁾
9	Pembentahan Penyerahan Bending							Akta permohonan Bending ATK Surat Kuasa	1 jam	Revisi pembentahan bending	
10	Menginput Pembentahan Bending di SIPP dan dicatat di register							- Revisi pembentahan bending ATK SIPP Register	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra bending							- Memori/kontra bending Salasir memori/kontra memori bending ATK Register	1 jam	Memori/kontra bending lengkap dibuat lengkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/kontra Bending							- Memori/kontra bending ATK Register	1 jam	Konsep akta tanda terima memori/kontra bending	
13	Penerima tanggapan akta penerimaan memori/kontra bending							- Konsep akta tanda terima memori/kontra bending ATK	1 jam	Akta tanda terima memori/kontra bending	³⁾
14	Menginput penerimaan Memori/kontra Bending ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori/kontra bending Memori/kontra bending SIPP Register	1 jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pembentahan dan Penyerahan Memori/kontra Bending serta input revisi pembentahan							- Akta tanda terima/kontra memori/kontra bending Memori/kontra bending ATK	1 jam	Revisi pembentahan dan penyerahan memori/kontra bending	



No	Aktivitas	Pelaksana						Materi Baku			Ket.
		Petugas PISIP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	ES / ISP	Pariteras	KPS/W KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pencatatan dalam register							- Relasi pemberitahuan dan penyerahan nomor/kontra banding Register - SPP - ATK	1 jam	Data pemberitahuan dan penyerahan nomor/kontra banding terinput dalam SPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajar 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 SW dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengiriman berkas banding - Register SPP - ATK	2 jam	Data telah terinput di SPP dan tercatat di register	
22	Asap berkas perkara banding di simpan di cupu saku							- Putusan - Akte-akte - Nomor dan kontra nomor banding	1 Hari	Arap tersempon sebagai arsip saku di Kepaniteraan Pidana	

Pengjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Pariteras 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 (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	615/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Disandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG NYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Penidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Penidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengejaan Upaya Hukum dan Penidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP 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 Sedirejat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana



14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KIHP 2023 dan KUHAP 2025.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJUI/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.L.I/1/2024 tentang Pembastaran Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Stat / Meja II	Pannud 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	Mengajukan 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	Kolase pemberitahuan Kasasi	
10	Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Rekan pemberitahuan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memoir /akta memoir Kasasi							- Memoir kasasi - Register - Softcopy memoir kasasi - ATK	1 Hari	Memoir kasasi lengkap dibuat rangkai sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda bukti Memoir/akta memoir Kasasi		 					- Memoir kasasi - softcopy memoir kasasi - Register - ATK	2 Jam	Konsep akta tanda bukti memoir kasasi	



No	Aktivitas	Petugas PTSP	Pelaksana					Mutu Baku				
			Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Kel.	
13	Menandatangani akta penyerahan 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	Rekas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	
16	Menginput Rekas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register								- Rekas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP	2 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Membentahukan 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								- Rekas pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register SIPP - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
19	Mempulangi 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	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 pengiriman - Barcode - Softcopy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
24	Input Surat Pengantar di SIPP dan tercatat 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 Keperintasan Pidana	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014
- *2 Panitia 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	616/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara digital oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO 
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekusutan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara. 12. Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman	1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asesi 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



Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan, 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJII/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembakuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana								Materi Buku			Ket.
		Pelugas PISP	Staf / Meja II	Panmut Pulau	IS / ISP	Panitera	IP	Hakim	KPN / WEP N	Pengantar/ Penangkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan dan nomor PK									Permohonan Perampasan Kembali Surat kuasa (jika ada) ATK Softcopy	1 Hari	Permohonan PK perkara pidana	
2	Pembuat Akta Pernyataan PK pidana									Permohonan PK ATK	1 Hari	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3	Memeriksa 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	Memasukkan data Permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register									Akta pernyataan PK Pidana Permohonan PK Revisi SIPP ATK	1 Hari	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Merakit 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	Memasukkan SP melalui SIPP									Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan SP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penempatan pejabat Hakim dan IP dalam register									Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK Register ATK	1 jam	Data telah tercatat dalam Register	
10	Menetapi penempatan berkas perkara									Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK Register Buku Disposisi	1 Hari	Penetapan penempatan berkas perkara	
11	Menetapkan Hari Sidang melalui SIPP									Berkas Perkara SIPP	1 Hari	Penetapan hari sidang	
12	Menetapi berkas perkara PK									Berkas Perkara	1 Hari	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan elemen PK kepada terdakwa PK									Penetapan hari sidang Berkas perkara memori PK	5 Hari	Salah panggilan dan penyerahan memori PK	
14	Proses Persidangan dan pembuatan berita acara persidangan									Berkas perkara memori PK Revisi panggilan dan penyerahan memori PK	7 Hari Kerja	RA Penetapan dan BA Persidangan	
15	Pengiriman berkas perkara PK									Berkas perkara PK	12 Hari	Berkas perkara	



No	Aktivitas	Pelaksana								Media Baku			Ket.
		Petugas PISP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	IS / JSP	Panthera	PP	Haldis	KPN / WSP N	Pengiriman/ Penyerahan	Waktu	Output	
16	Memupload/ dokumen elektronik yang diinputkan PK dalam direktori dokumen elektronik									- Dokumen elektronik yang diinputkan PK - Akta pemutusan PK - memori PK	1 Hari	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
17	Mengusun 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	Pemeriksaan surat pengantar pengiriman PK ke MA									Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani	
19	Menginput Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register SIPP - ATK	1 Hari	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
20	Mengirim berkas PK									- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar Barcode - ATK	1 Hari	Tanda buku pengiriman	
21	Membentangkan putusan PK apd Hantohan PK, Terasukan PK, Lapas									- Putusan PK - SIPP - ATK - Buku Prosedur	3 Hari Kerja	Bekas pembentangan putusan PK	
22	Menyisipkan arsip berkas perkara PK ke komputerisasi hukum									Dokumen elektronik bundel A & bundel B	1 Hari Kerja	Arsip tersimpan di komputerisasi hukum	





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

NOMOR SOP	617/DJ/OT.6/III/2026
TGL. PEMBIATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN GRASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 14.
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyelesaian Pidana.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keseluruhan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

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



- | | |
|--|--|
| <p>16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.</p> <p>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> | |
|--|--|



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmed Pidana	JS / JSP	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menitima Permohonan Gresi						- Permohonan gresi - Putusan yang dimohonkan gresi - Surat kuasa (Ika ada) ATK	1 Hari	Permohonan gresi lengkap	
2	Membuat Akta permohonan Gresi dari terpidana						- Permohonan gresi - Putusan yang dimohonkan gresi - Surat kuasa (Ika ada) ATK	2 Hari	Konsep Akta permohonan Gresi dari terpidana	
3	Konflik dan pembatalan peraf						Konsep Akta permohonan Gresi dari terpidana	3 Hari	Konsep Akta permohonan gresi yang sudah diparaf	
4	Merendikongani Akta permohonan gresi						Konsep Akta permohonan gresi yang sudah diparaf	1 Hari	Akta permohonan gresi	
5	Pemintaan keterangan tentang terpidana kepada Kepala Klapas						- Akta permohonan gresi - Surat permintaan keterangan	8 Hari	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6	Input data permohonan Gresi di SIPP dan dicatat di Register Gresi						- Akta permohonan gresi - ATK - Register - SIPP	1 Hari	Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas gresi						- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	3 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas gresi ke MA	
8	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas gresi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas gresi	2 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas gresi yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim berkas Gresi						- Surat pengantar - MA	2 Hari	Tanda buku pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						- Surat pengantar pengiriman berkas gresi - Register - SIPP - Atk	5 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Asip berkas perkara gresi di siupkan di asip aktif						- Putusan - Mda-akta - Permohonan gresi - Surat keterangan tentang terpidana dari lapas	3 Hari	Asip berisikan sebagai asip 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	618/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU/ Sadurajal

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Praperadilan



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TLL.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/L/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staff / Meja II	Panitia Pribadi	Panitia Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN/ WKPN	Penyusunan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa berkas Permohonan pendaftaran										- Berkas permohonan - Surat kuasa jika ada - Cedat kelengkapan berkas	1 Jam	Berkas permohonan yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan permohonan dan penulisan dan membuat tanda terima										- Permohonan Pendaftaran - Surat kuasa jika ada - Cedat kelengkapan berkas	2 Jam	Cedat telah ditanda terima	
3	Meminput data di SIPP dan mencatat dalam register										- Permohonan Pendaftaran - Surat kuasa jika ada - Cedat kelengkapan berkas	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
4	Memeriksa berkas melalui SIPP										- Berkas - ATK - SIPP	1 Jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Memeriksa Permohonan Pengganti melalui SIPP										- Berkas - ATK - SIPP - Penetapan penunjukan Hakim	1 Jam	Penetapan penunjukan 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	Memeriksa berkas dan Membuat Penetapan Hari sidang melalui SIPP										- Berkas perkara pra sidang - ATK - SIPP	2 Jam	Penetapan Hari sidang	
8	Memeriksa berkas dan Menetapkan Hari sidang ke Panitera Pengganti										- Berkas perkara - Flasdisk	1 Jam	Berkas Perkara	
9	Membaca dan menyerahkan pengantar sidang										- Berkas perkara pra sidang - ATK - Penetapan hari sidang	1 Jam	Pelaksanaan sidang	
10	Melaksanakan Proses Persidangan										- Berkas perkara pra sidang - ATK - Penetapan hari sidang - Berkas pengantar sidang	7 Hari Kerja	Dokumen Sidang	*1
11	Melaksanakan Pengucapan putusan										- Berkas perkara - BA Sidang - Putusan	1 Jam	Putusan	
12	Meminput putusan kedalam SIPP										- Putusan - SIPP	1 Jam	Putusan terinput kedalam SIPP	
13	Meminput e-doc putusan ke dalam GSP										- Putusan - SIPP	1 Jam	e-doc putusan lengkap	
14	Penyediaan berkas perkara										Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
15	Meneliti kelengkapan berkas perkara										Berkas perkara lengkap	2 Hari	Berkas perkara lengkap	



No.	Aktivitas	Pelaksana								Masa Bekerja				Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panitia Pidana	Panitia Hukum	IS	PP	Hakim	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
19	Menerima berkas dan menilai kelengkapan berkas perkara										Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjiwaan										- Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah diteliti	
21	Menginput tanggal minutas pada slip dan dicatat kedalam register										- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Buku register	1 hari	Tanggal minutas telah diinput pada SSP dan telah tercatat pada register	
26	Menyerahkan berkas in active ke: Kepariban Hukum										- Berkas Perkara dan Putusan AHC - Register SSP	3 hari kerja	DA Penyerahan berkas Asap	

Proseskan pada kolom keterangan :

*1 Terhitung sejak persediaan permohonan





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

NOMOR SOP	619/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 107 AYAT (2) DAN AYAT (3)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Ederan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Ederan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHAP 2023 dan KUHAP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP 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 Sedorajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Penahanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana



14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/L/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPM / WKPM	Persyaratan/ Peralengkapan	Waktu	Output	
1	Rencana pemohonan						- Pemohonan dan lampiran/ ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Revisi kelengkapan permohonan						- Pemohonan dan lampiran/ Tanda terima pemohonan/ Ceklis kelengkapan berkas	2 Jam	Pemohonan lengkap	
3	Membuat konsep penetapan permohonan						- Pemohonan lengkap/ ATK	1 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan menandatangani konsep penetapan						- Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah ditandatangani Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan permohonan						- Penetapan yang sudah ditandatangani Panmud Pidana	2 Jam	Penetapan yang sudah ditandatangani Panitera	
6	Menerima/Melepasi permohonan						- Penetapan yang sudah ditandatangani Panmud dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah diterima/terang	
7	Mencatat kedalam Register permohonan						- Penetapan yang sudah diterima/terang	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan permohonan ke pemohon						- Penetapan Buku Prosedur	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan permohonan						- Berkas permohonan dan penetapan permohonan	1 Hari	Penetapan permohonan 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	620/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN ATAS PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 103 AYAT (2)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Ederan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Ederan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHAP 2023 dan KUHAP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP 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. SM/ Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Penahanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana



14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/L/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas MSP	Staf	Pannud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Mencat ke dalam berkas permohonan						- Permohonan dan lampirannya tanda terima permohonan cetak kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat Konsep Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap ATK	1 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan menandatangani konsep penahanan						- Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah disetujui Pannud Pidana	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah disetujui Pannud Pidana	2 Jam	Penetapan yang sudah disetujui Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang disetujui Pannud Pidana dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat ke dalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang ditanda tangani	2 Jam	Tercatat ke dalam Register	
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke JPU						- Penetapan dan Paksi Prosedur	1 Jam	Tanda-buku pengiriman	
9	Menyiapkan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Dokumen permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	1 Jam	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	621/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL REVISI	6 Februari 2026
TGL EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN DIIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor
3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan
4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
5. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.T11.1/V1/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Koperiteraan Pelana / Tipikor / Periklanan	Panitera Muda Pelana / Tipikor / Periklanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Penengkapan	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 SIP - 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	Memandatangani Peretujuan izin besuk						- Peretujuan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 jam	Peretujuan Izin besuk yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Peretujuan izin besuk kepada Pemohon						- Peretujuan Izin besuk yang sudah ditandatangani - 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	622/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAHBANG MYANTO
NAMA SOP	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 107 AYAT (1) (2) dan (3) KUHP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor dan Perikanan
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka ases peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan



14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.LLI/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Problematika					Menu Baku			
		PP	Pemerol Pidana	Panitera	Hakim	KPN / WSPN	Pengadilan/ Perkongsilapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke PT melalui KPN						Berkas perkara Penetapan penahanan Majelis Hakim Pengadilan perpanjangan penahanan oleh KPN atau Hapenda ATS	2 Jam	Konsep permohonan perpanjangan dan Ketua Majelis	*1
2	Mengorod konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf						Konsep permohonan perpanjangan berakta berakta perkara	2 Jam	Pemohonan perpanjangan dan Ketua Majelis	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT						surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	2 Jam	surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani	
4	Membuat surat penantian penahanan ke PT						Pemohonan perpanjangan berakta perkara	3 Jam	Konsep surat permohonan ke PT	
5	Pengantarannya surat penantian 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						Pemohonan perpanjangan penahanan Buku Dependa	3 Jam	Torak buku pengiriman	
7	Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT						Surat permohonan perpanjangan penahanan peringgi	1 Jam	Angka surat permohonan perpanjangan penahanan berakta	

*1. Pemohonan 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	623/DJI/OTI.5/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2016
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

SOP Penyelesaian Perkara Pidana (Biasa, Tipikor, Perikanan dan Anak)

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Foto copy KTP Pemohon
2. Formulir Ijin Bantar



14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.	
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.T11.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	Persyaratan / Peringkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Pemohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon			Tidak			Pemohonan Penangguhan Penahanan Surat Kuasa jika ada	1 Jam	pemohonan penangguhan penahanan
2	Memeriksa kelengkapan permohonan penangguhan penahanan						Pemohonan penangguhan penahanan berkas perkara	2 Jam	pemohonan penangguhan penahanan lengkap
3	Memeriksa dan memperjelmengklar permohonan penangguhan penahanan				Ya		Berkas perkara Surat permohonan kelengkapan persyaratan	3 Jam	Awatujuan atau pondasi
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	2 Jam	penetapan penangguhan penahanan
6	Mendistribusikan penetapan penangguhan penahanan						Penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	salinan Penetapan penangguhan penahanan
7	Penyerahan Penetapan dan menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)						Uang jaminan penetapan penangguhan penahanan	3 Jam	BA penahanan uang jaminan penangguhan penahanan
8	Menzipkan arsip penetapan penangguhan penahanan						Berkas permohonan dan penetapan penangguhan penahanan	1 Hari	Arsip penangguhan penahanan tersimpan





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

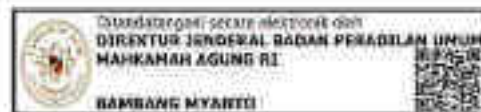
NOMOR SOP 625/DJU/OT.6/III/2026

TGL. PEMBUATAN 12 Desember 2018

TGL. REVISI 6 Februari 2026

TGL EFEKTIF 30 Maret 2026

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum,
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman,
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak,
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana,
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana,
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana,
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun,
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak,
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan,
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan,
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan,
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan,
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan,
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan,
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan,
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Permohonan Diversi



19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJII/PS.00/3/2020 hasil Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJII/SK.TT1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJII/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana					Mula Hingga			Ket.
		Petugas KIR/RS	Staf	Pamud Pidana	Pasien	KIR/ WON	Persyaratan/ Perencanaan	Waktu	Output	
1	Menyusun Pembahasan Penetapan Diversi						-Pembahasan Penetapan Diversi -Berita Acara Diversi -Kesepakatan Diversi	1 jam	Tanda Tanya dan Pembahasan Penetapan	
2	Menyusun Keputusan pembahasan diversi						-Pembahasan Penetapan Diversi -Kesepakatan Diversi	2 jam	Berkas pembahasan Diversi lengkap	
3	Membuat konsep Penetapan Diversi						-AKR -Berkas pembahasan Diversi	1 Hari	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi konsep dari pejabat Penetapan Diversi						Konsep penetapan Berkas pembahasan	1 jam	Konsep penetapan yang sudah diparaf Pamud Pidana	
5	Mengoreksi dan paraf Penetapan Diversi						-Penetapan yang sudah diparaf Pamud Pidana Berkas pembahasan	3 jam	Penetapan yang sudah diparaf Parafnya	
6	Mengandatangani penetapan diversi						-Penetapan yang sudah diparaf Pamud Pidana dan Pasien -Berkas pembahasan	1 jam	Penetapan Diversi	
7	Menginput data di SIPP dan penetapan ke dalam Register Diversi						-Penetapan diversi -Berkas pembahasan -SIPP -Register	5 jam	Data terinput dalam SIPP dan terinput dalam register	
8	Mengirim penetapan Diversi kepada Peradilan						-Penetapan -Buku Gacatan	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyusun arsip penetapan Diversi						-Berkas pembahasan -penetapan Diversi	1 Hari	Arsip Diversi tersempit	





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

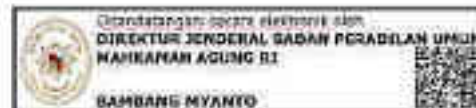
NOMOR SOP 626/DJU/OT.1.6/III/2026

TGL. PEMBUATAN 12 Desember 2018

TGL. REVISI 6 Februari 2026

TGL. EFEKTIF 30 Maret 2026

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

SOP IJIN PEMBANTARAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyelesaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHPA 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyidikan Perkara Pidana, Tipikor, Purikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMI/ Soderajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Penanganan



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.T11.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mula Ralat		
		Petugas PTSP	Pasien Pengganti	Pasmod Paksa / Upikor / Perikutan	Pasifera	Hukum	Persyaratan / Persiapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pembantuan			Tidak			- Surat pemberitahuan dan surat - Surat keterangan rumah sakit	1 jam	- Surat terima surat pemberitahuan - Surat keterangan rumah sakit
2	Menerima surat permohonan pembantuan			Ya			- Surat pemberitahuan dan surat - Surat keterangan rumah sakit	1 jam	Surat pemberitahuan lengkap
3	Memeriksa dan membuat peninjauan pemeriksaan pembantuan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dan surat - Surat keterangan rumah sakit	1 Hari	Menyetujui pembantuan
4	Mengambil konsep penatapan pembantuan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dan surat - Surat keterangan rumah sakit - ATK	4 jam	Konsep penatapan pembantuan
5	Menandatangani penatapan pembantuan						Konsep penatapan pembantuan	2 jam	Penatapan pembantuan
6	Mengirimkan penatapan pembantuan						- Penatapan pembantuan - Buku Deposisi	1 Hari	Tanda buku penyerahan





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

NOMOR SOP	627/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL REVISI	6 Februari 2026
TGL EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyelesaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pembentukan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/VS/K/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
3. Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Borkas Perkara
2. Buku Register Banding
3. Peralatan Komputer



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK/TH.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK/HM1.1.1/II/2024 tentang Pombaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Materi Buku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tindakan / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tindakan / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding					- Buku Riwayat - Daftar Perkar - Komputer - Surat permohonan ATK	1 jam	Teknis yang permohonan pencabutan banding dan pemohon	
2	Menata persyaratan permohonan pencabutan banding					- Permohonan - Surat kuasa jika ada - STPP	1 hari	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Mengirim Akta pencabutan pernyataan banding					- Akta banding - permohonan pencabutan banding lengkap - ATK	1 hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Memeriksa dan paraf akta pernyataan pernyataan banding					- Akta banding - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah disetujui	
5	Mengandatangani akta pencabutan pernyataan banding yang telah disetujui dalam pemohon					- Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah disetujui	1 Hari	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					- Buku ekspediter - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani - ATK - STPP	1 Hari	Tanda buku pengantar	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi dan Pembantuan Pencabutan kepada Termination Banding					- Buku ekspediter - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda buku pengantar - Relaks Pembantuan Pencabutan Banding	
8	Menginput pencabutan pernyataan banding ke dalam STPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan banding - STPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput ke dalam STPP dan tercatat dalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					- Akta pencabutan pernyataan banding	2 Jam	Arsip beres	





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

NOMOR SOP	628/DJI/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBIATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Ungkuran Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara
2. Buku Register Kasasi
3. Peralatan Komputer



15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK/HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pemberuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi					- Buku Register - Berkas Perkara ATK - Komputer - Surat permohonan	1 jam	Ukurlannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Memeriksa persyaratan permohonan pencabutan kasasi					- Pemohonan - 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	Selanjutnya akta ditandatangani, kemudian akta diberikan kepada Pemohon
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Pemohon Kasasi					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	1 hari	Tanda buku penerimaan akta 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	Asip tersimpan	





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

NOMOR SOP	629/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum,
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman,
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana,
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana,
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana,
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kewenang atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan,
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik,
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan,
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara,
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali,
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan,
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemborifakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan,

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara, Buku Register PK dan Peralatan Komputer



15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK/HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJ/SK.HM.1.1.1/2024 tentang Pembinaan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memotivasi permohonan pencabutan Peninjauan Kembali					- Buku Register Berkas Perbasa - Komputer - Surat permohonan ATK	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon	
2	Meriksa persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali					- Pemohonan - Surat kuasa jika ada - SPP	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	
3	Mengotik 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 Terpidana PK					- Duku ekspedisi - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti pengiriman - Relasi penitensiasi	
7	Menginput pernyataan Peninjauan Kembali ke dalam SUP ⁷¹ dan menaruh dalam Register					- Akta pencabutan Peninjauan Kembali - SPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput ke dalam SUP dan tercatat dalam register	
8	Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					Akta pencabutan Peninjauan Kembali	2 jam	Arsip terdipapir	

Penyesuaian pada kolom Keterangan :

⁷¹ 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	630/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum,
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman,
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana,
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana,
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana,
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan,
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan,
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan,
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025,
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan,
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengolahan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Formulir-Formulir
8. STPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Materi Buku			Ket
		Petugas PISP	Panitera Pengganti	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pengalihan penahanan			Tidak			Pemohonan Penahanan / penahanan	1 jam	Pemohonan penahanan / penahanan lengkap	
2	Menerima surat permohonan pengalihan penahanan			Ya			ATK Data GPP Pemohonan penahanan / penahanan	2 jam	Konsep Penetapan Revisi / penahanan	
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pengalihan penahanan						Berkas perkara Surat pemberitahuan dan rubrikasi Keterangan resmi saksi / Jaminan	1 Hari	Menyusun Pemohonan pengalihan / penahanan	
4	Mengetik konsep penetapan (in pengalihan penahanan)						Konsep surat penetapan / penahanan	2 jam	Penetapan penahanan / penahanan yang sudah dibatal	
5	Menandatangani dan Menandatangani Penetapan pengalihan penahanan						Pemadanan ATK Surat penahanan / penahanan yang sudah dibatal	2 jam	Penetapan Penahanan / penahanan yang sudah di tandatangan	
6	Menyebarkan Penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon						Penetapan Penahanan / penahanan yang sudah di tandatangan Buku Disposisi	1 Hari	Lampiran surat / penahanan / penahanan kepada Jaminan	





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

NOMOR SOP	631/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keseluruhan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Boreas dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengcloasan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/V/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.L.1.1/1/2024 tentang Pemberuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menorine surat permohonan pinjaman pakai barang bukti	<pre> graph TD Start([Start]) --> Task1[1. Menorine surat permohonan pinjaman pakai barang bukti] Task1 --> Decision{2. Menorine kelengkapan permohonan pinjaman pakai barang bukti} Decision -- Tidak --> Task1 Decision -- Ya --> Task2[3. Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjaman pakai barang bukti] Task2 --> Task3[4. Mengambil konsep penitapan pinjaman pakai barang bukti] Task3 --> Task4[5. Menandatangani penitapan pinjaman pakai barang bukti] Task4 --> Task5[6. Mengirimkan tembusan penitapan pinjaman pakai barang bukti kepada penuntut umum] Task5 --> Task6[7. Menyerahkan penitapan pinjaman pakai barang bukti] Task6 --> End([End]) </pre>					- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 jam	Landa terima	
2	Menorine kelengkapan permohonan pinjaman pakai barang bukti						- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjaman pakai barang bukti						- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 hari	Menyalujui pinjaman pakai barang bukti	
4	Mengambil konsep penitapan pinjaman pakai barang bukti						- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon - ATK	5 jam	Konsep penitapan pinjaman pakai barang bukti	
5	Menandatangani penitapan pinjaman pakai barang bukti						Konsep penitapan pinjaman pakai barang bukti	2 jam	Penitapan pinjaman pakai barang bukti	
6	Mengirimkan tembusan penitapan pinjaman pakai barang bukti kepada penuntut umum						- Surat pengantar penitapan - Penitapan pinjaman pakai barang bukti	3 jam	Landa terima	
7	Mengerahkan penitapan pinjaman pakai barang bukti						- Penitapan pinjaman pakai barang bukti - Ekspedisi	3 jam	Landa terima	





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

NOMOR SOP	632/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	LIJIN BEROBAT

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum,
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman,
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana,
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana,
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana,
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan,
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan,
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan,
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025,
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan,
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyuluhan Perkara Pidana Umum, Tipikor, Purikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Peralengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ijin berobat			Tidak			- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila permohonan kuasa hukum terdakwa	1 jam	Tanda terima	
2	Membeli kelengkapan permohonan ijin berobat						- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila permohonan kuasa hukum terdakwa	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan memperlengkapi permohonan ijin berobat						- Berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila permohonan kuasa hukum terdakwa	2 jam	Menyetujui ijin berobat	
4	Mengambil konsep penetapan ijin berobat						- Berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila permohonan kuasa hukum terdakwa - ATK	1 jam	Konsep penetapan ijin berobat	
5	Menandatangani penetapan ijin berobat						Konsep penetapan ijin berobat	1 jam	Penetapan ijin berobat	
6	Mengirimkan berkas penetapan ijin berobat kepada persaudara umum						Surat pengantar penetapan ijin berobat	3 Jam	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan ijin berobat						Penetapan ijin berobat Elapodki	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	633/DJ/PT.6/III/2026
TGL. PENYIARAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekusutan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pembentukan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1066/DJU/SK.TI.1.1/V/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.3.1/I/2024 tentang Pembinaan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum dan Anak
2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Buku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	PP	Pannad Pidana	Pannad Hukum	Panitera Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara				Tidak				Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti peninjauan perkara - Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak peninjauan	1 jam	Berkas diterima/ Ekspedisi - Checklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara, termasuk barang bukti				Ya				Berkas Perkara - Checklist kelengkapan berkas	3 jam	Berkas Lengkap/tidak lengkap tanda terima peninjauan berkas	
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register								Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	1 jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap								Berkas Perkara	1 jam	Ekspedisi	
5	Menetapkan Majelis Hakim/Hakim								Berkas perkara - SIPP - Hakim Khusus Perku	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 dilakuk 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								Pan. Penahanan - Penetapan Hari Sidang	3 jam	Ekspedisi	
11	Proses persidangan								Berkas Perkara	5 Hari	- UA Sidang - Putusan	
12	Penyusunan BAS			 					Berkas Perkara - Konsep BAS	3 jam	BAS yang sudah ditandatangani oleh Hakim dan PP	*2



No	Aktivitas	Petugas PTSP	Star	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
				pp	Pannud Pidana	Pannud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menyediakan BAS lengkap untuk penyusunan Putusan			□						- Berkas perkara - BAS lengkap - Ekspedisi penyusunan berkas	1 Jam	Tanda terima penyusunan berkas	
14	Sidang pengucapan putusan Majelis			□				□		- Berkas Perkara Putusan	3 jam	Putusan yang sudah ditanda tangani	
15	Mengotak perikan putusan			□						- Berkas Perkara - Putusan	1 jam	Putusan Putusan	
16	Penyampaian perikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Tindaklawa, KPU/KPKD dan Lapas			□	□					Perikan Putusan Siap dikirim	3 jam	- Ekspedisi Tanda terima penyampaian perikan/salinan	*3
17	Penyusunan berkas perkara			□						Berkas perkara	2 Hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara			□						Berkas perkara lengkap	3 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Menatahkan berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara			□						Berkas perkara lengkap Ekspedisi	2 Hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penitikan			□						Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dipit	
22	Menginput tanggal minikasi pada sig dan dicatat kedalam register			□	□					- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi Buku register	1 Hari	Tanggal minikasi telah diinput pada SIG dan telah tercatat pada register	
23	Menyerahkan berkas ke Pannud Hukum					□				- Berkas Perkara yang sudah Relekturan Hukum telah Checklist	3 hari	SA Penyerahan berkas Akut perkara	

Revisi pada kolom Keterangan

*1 Penutupan penitikan jika ada

*2 BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya

*3 Perikan Putusan diekspedisi ketika setelah pengucapan putusan





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

NOMOR SOP	634/OJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA) SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Keskretariatian Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Keskretariatian Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka eses 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. Registor Perkara Pidana Biasa

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Penengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara secara elektronik melalui e-berpadu									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas melalui e-berpadu	1 Jam	- Berkas diterima - Checklist yang sudah diandatangani petugas	*1
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara, termasuk barang bukti									- Berkas Perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 Jam	Notifikasi berkas lengkap/tidak lengkap	
3	Memasukkan data pada SIPP dan Penunjukan perkara									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP/register elektronik	5 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	*2
4	Penetapan Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP/register elektronik	2 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
5	Penunjukan Pemberi Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP/register elektronik	2 Hari	Penunjukan PP	
6	Memasukkan data dan merencanakan hari sidang dan penahanan jika ada									- Berkas - SIPP/register elektronik - Court Calendar	1 Hari	Penetapan penahanan Penetapan Hari Sidang Pertama	*3
7	Mencetak penempatan hari sidang dan penahanan serta mengunggah ke e-berpadu									- Penetapan Penahanan - Penetapan Hari Sidang	1 Hari	- Penetapan Penahanan dan Penetapan Hari Sidang terunggah pada e-berpadu	
8	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan									- Berkas Perkara - Jadwal Sidang	11 Hari	- DA Sidang - Putusan - Putusan	*4
9	Memeriksa amir dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP/register elektronik									- Putusan yang sudah di landakongari	3 Jam	Tanggal dan Amir putusan sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
10	Mengunggah Putusan/ Putusan Anonimisasi kedalam SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara - Softcopy Putusan/ Putusan Anonimisasi	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP/register elektronik	
11	Pembuatan dan penandatanganan putusan putusan									- berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Putusan Putusan	*5
12	Penyampaian putusan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Ralat melalui e-berpadu									- Putusan Putusan	1 Hari	Putusan Putusan yang sudah diunggah	*6



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Verifikasi dan Tanda Tangan Elektronik salinan putusan									Salinan Putusan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Salinan Putusan sudah di Tanda Tangan Elektronik	
14	Penyediaan berkas perkara dan mendit kelengkapan berkas perkara di e-verpati									Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
15	Menselam berkas dan mendit kelengkapan berkas perkara									Berkas perkara Checklis kelengkapan	2 hari	Berkas perkara lengkap	
16	Melakukan pengikim dokumen dari e-verpati									Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah diikim	*7
17	Memasukan tanggal minutas pada STPP/register elektronik									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 Hari	Tanggal minutas telah diinput pada STPP/register elektronik	
18	Menyebarkan berkas inaktif ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah dikembalikan Hukum tetap dan telah diikim - Checklist	3 Hari	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Intuk 1 (satu) Berkas Perkara dan Berita Acara Penetapan Barang Bukti Kepada Kejaksan (ditentukan dengan penyerahan Barang Bukti dari Kejaksan)
- *2 Apabila ada kendala teknis disertakan data dukung/berita acara
- *3 Ditinjau oleh Panitia Pengganti
- *4 > bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutas
- *5 Ditinjau oleh Panitia Pengganti
- *6 Penyerahan Putusan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Tendeke dan Lupa
- *7 Dokumen antara lain (putusan, berita acara, penunjukan majelis hakim dan pp, penahanan dan dokumen lain yang dicetak dan ditandatangani oleh hakim)





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

NOMOR SOP	635/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemborlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

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 proses peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMII Sudrajat

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



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.1.1.I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri,	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana						Materi Baku			Ket.
		Petugas PISP	Meja II	Paritmad Pilonas	IS / ISP	Pasitama	IGPN/ WRPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat permohonan banding secara elektronik melalui e-registrasi							- Berkes perkara Putusan ATK - Surat Eksekusi (jika ada)	1 jam	Persyaratan permohonan banding (inggris)	*1
2	Membuat Akta Permintaan Banding							- Berkes perkara Putusan - Surat Eksekusi (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Permintaan banding	*2
3	Mengupload data Pasir Akta							- Berkes perkara Putusan - Konsep Akta Permintaan Banding ATK	3 jam	Konsep Akta Permintaan Banding yang telah diupload	
4	Menandatangani Akta Permintaan Banding							- Berkes perkara Putusan - Konsep Akta Permintaan Banding yang telah diupload	2 jam	Akta- Permintaan banding	*3
5	Menginput data permohonan banding di SIP/registrasi elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Permintaan Banding - Putusan - ATK - SIP/registrasi elektronik Register	5 jam	Data Banding terinput di SIP/registrasi elektronik dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkes perkara Putusan - Akta Permintaan 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 agenda	1 hari	Lampiran bukti pengantaran	*4
9	Pemberitahuan Permintaan Banding							- Akta permohonan banding - ATK - Surat tugas	1 hari	Relaks pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIP/registrasi elektronik dan dicatat di register							- Relaks pemberitahuan banding - ATK - SIP/registrasi elektronik Register	3 jam	Data terinput dalam SIP/registrasi elektronik dan tercatat dalam register	
11	Mencatat Memori/akta banding							- Memori banding - Konsep Memori banding - ATK - Register	1 hari	Memori banding terinput dalam register sesuai kebutuhan dan tercatat kedalam register manual	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/akta Banding							- Memori banding - ATK - Register	1 jam	Konsep akta tanda terima Memori banding	
13	Menandatangani akta penerimaan Memori/akta banding							- Konsep akta tanda terima Memori banding - ATK	1 jam	Akta tanda terima Memori banding	*5
14	Memasukkan penerimaan Memori/akta Banding ke SIP/registrasi elektronik dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - SIP/registrasi elektronik register	2 jam	Data terinput di SIP/registrasi elektronik dan tercatat di register	
											



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PLSP	Meja II	Paranod Pidana	JS / JSP	Paritera	KPN/ WSPN	Persyaratan/ Penengkapan	Waktu	Output	
15	Peribertakutan dan Penyediaan Memori/Kontra banding serta input nilai peribertakutan							- Akta banding teras Memori banding - Memori banding ATK	1 hari	Relasi peribertakutan dan penyediaan Memori banding	
16	Pencatatan dalam register							- Relasi peribertakutan dan penyediaan Memori banding - Register - SPP/register elektronik - ATK	1 jam	Data peribertakutan dan penyediaan Memori banding terinput dalam SPP/register elektronik dan terinput dalam register	*6
17	Mengajukan berkas perkara (insape)							- Berkas perkara - Putusan	1 hari	Akta telah mengajukan berkas perkara	
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding dan menyalin berkas (bundel A dan bundel B)							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - softcopy putusan - ATK	2 hari	Konsep surat pengantar sudah terusun	
19	Menanda tangani surat Pengantar Pengiriman Berkas Banding							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	2 hari	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah di tanda tangani	
20	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar ATK	1 hari	Tanda bukti pengiriman	*7
21	Memasukkan data surat pengantar di SPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas banding - Register - SPP/register elektronik - ATK	1 jam	Data telah dimasukkan pada SPP/register elektronik dan tercatat di register	
22	Atas berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta - Memori dan kontra memori banding	1 hari	Arsip tersimpan sesuai arsip aktif di bagian/ruang perkara	

Pengjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Periksa surat kuasa banding dalam hal terdakwa dalam tahanan, surat pengantar dari rutan
- *2 Dalam akta banding selalu menyebutkan penasihat hukum (kalau ada)
- *3 Paritera menanda tangani akta setelah permohonan menanda tangani akta
- *4 Kirim lewat Pos dan Email/ Fax/ Aplikasi
- *5 Setelah di paraf oleh Paranod Pidana
- *6 Pengisian bagi pengadilan yang belum register elektronik
- *7 Paling lambat berkas dikirim 14 hari sejak permohonan 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	636/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL REVISI	6 Februari 2026
TGL EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Keskretariat Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Keskretariat Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemborlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa.
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat.
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak.

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana



15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknik Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknik Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

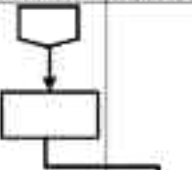


No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menoritas Permohonan Kasasi secara Elektronik							- Berkas perkara ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Hari	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 Hari	Akta Pernyataan Kasasi	*2
5	Menginput data Permohonan Kasasi di STPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	3 Jam	Data Kasasi terinput di STPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi ATK	1 Hari	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	1 Hari	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	1 Hari	Relas pemberitahuan kasasi	
10	Menginput pemberitahuan kasasi di STPP dan dicatat di register							- Relas pemberitahuan kasasi - STPP/register elektronik - Register - ATK	1 Hari	Data terinput dalam STPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
11	Meneriksa Memori /kontrol memori Kasasi							- Memori kasasi Register - Softcopy memori kasasi - ATK	1 Hari	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/kontrol 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	Output	
12	Menandatangani akta penyerahan memori / kontrol memori kasasi							- Akta tanda terima memori kasasi	2 Jam	Akta tanda terima memori kasasi	
14	Menginput penerimaan Memori Kasasi ke STPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - STPP/register elektronik - Register	2 Jam	Data terinput di STPP/register elektronik dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan penyerahan Memori / kontrol memori Kasasi							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi ATK	1 Hari	Rekas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	
16	Menginput Rekas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontrol memori kasasi di STPP dan dicatat di register							- Rekas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - STPP/register elektronik	2 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam STPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
17	Membentahukan 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 STPP dan dicatat dalam register							- Rekas pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - STPP/register elektronik - ATK	1 Hari	Data terinput dalam STPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
19	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara dokumen elektronik	7 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20	Men-scan dan Mengupload dokumen elektronik ke dalam STPP							- dokumen elektronik - STPP/register elektronik	1 Hari	Dokumen elektronik terinput dalam STPP/register elektronik	
21	Membuat, Men-scan dan mengunggah surat penyataan kelengkapan berkas							- dokumen elektronik - STPP/register elektronik	1 Hari	Dokumen Surat Pernyataan Kelengkapan Berkas	
22	Membuat Surat Pengantar dan menandatangani surat pengantar Pengiriman berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Barcode - ATK	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
23	Memasukkan data Surat Pengantar di STPP dan mencatat dalam register (untuk Pengaduan Negeri yang belum Register Elektronik)							- surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - Barcode - Softcopy berkas STPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di STPP/register elektronik dan tercatat di register	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
24	Mengirim berkas kasasi							- berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
25	Asip berkas perkara kasasi di simpan di asip aktif							- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kuitra memori kasasi	1 Hari	Asip tersimpan sebagai asip aktif di Kepaniteraan Pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014
- *2 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta
- *3 Kirim lewat Pos/Email/Fax/Aplikasi





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

NOMOR SOP 637/DJU/OT.1.6/III/2026

TGL. PEMBUATAN 12 Desember 2018

TGL. REVISI 6 Februari 2026

TGL. EFEKTIF 30 Maret 2026

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM
PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI SECARA
ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kekuasaan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kekuasaan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Ungkupan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/JSK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses 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



17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/JSK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/JSK.T11.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/JSK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.



No	Aktivitas	Pelaksanaan								Materi Pokok			Ket.
		Deteksi PISP	Stat / Meja II	Pemeriksaan	JS / JSP	Pantura	PP	Halaman	KPN / VMDP H	Pemeriksaan / Pengalokasian	Waktu	Output	
1	Menoroti Pemohonan dan nomor PK sesuai kebutuhan									- Pemeriksaan Realisasi Kembali - Anal kasus khusus mengenai PK (Genda) - Nomor PK - ATK - Softcopy	1 Hari	Pemeriksaan PK perkara pidana lengkap	
2	Membuat Akta Penyerahan PK pidana dan akta pemeriksaan nomor PK									- Pemeriksaan PK - Nomor PK - ATK	3 Hari	Konsep Akta penyerahan PK pidana dan akta pemeriksaan nomor PK	
3	Mengajukan dan Penaf akta penyerahan PK dan akta pemeriksaan nomor PK									- Pemeriksaan PK - Nomor PK - Konsep akta penyerahan PK pidana - Konsep akta pemeriksaan nomor PK pidana yang diparaf - ATK	1 Hari	Konsep akta penyerahan PK pidana dan konsep akta pemeriksaan nomor PK pidana yang diparaf	
4	Menunda tanggal Akta Penyerahan PK dan akta Pemeriksaan Nomor									- Konsep akta penyerahan PK pidana yang diparaf - Konsep akta pemeriksaan nomor PK pidana yang diparaf - ATK	1 Hari	Akta penyerahan PK pidana dan akta pemeriksaan nomor PK pidana	
5	Menghitung data permohonan PK di SAP/registrasi elektronik dan dicatat dalam register (TH yang belum registrasi elektronik)									- Akta penyerahan PK pidana - Pemeriksaan PK dagang - SAP/registrasi elektronik - ATK	1 Hari	Data terinput di SAP/registrasi elektronik dan tercatat dalam register	
6	Merela kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta penyerahan PK - Nomor PK	4 Hari	Berkas perkara lengkap	
7	Menunjuk Notaris/Notaris Hakim melalui SAP/registrasi elektronik									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta penyerahan PK - Nomor PK - SAP/registrasi elektronik	3 Hari	Pemeriksaan penunjukan notaris hakim tercatat dalam SAP/registrasi elektronik	
8	Pemeriksaan PK melalui SAP/registrasi elektronik									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta penyerahan PK - Nomor PK - SAP/registrasi elektronik	1 Hari	Pemeriksaan penunjukan PP terinput dalam SAP	
9	Mencatat penunjukan Majelis Hakim dalam register (TH yang belum registrasi elektronik)									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta penyerahan PK - Nomor PK - Register - ATK	1 jam	Data telah terinput dalam Register	
10	Menoroti penyerahan berkas perkara									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta penyerahan PK - Nomor PK - Register - Dulu Diparaf	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Melengkapi dan Sidang melalui SAP/registrasi elektronik									- Berkas Perkara SAP	1 Hari	Pendaftaran dan sidang	



No	Aktivitas	Pelaksanaan								Materi Dasar			Ket.
		Detugas PISP	Stat / Meja II	Panmud / Pidana	JS / JSP	Pantara	PP	Halim	KPN / WNP / N	Persiapan / Pengalokasian	Waktu	Output	
12	Menerima berkas perkara PK									Berkas perkara	1 Hari	Pembacaan berkas dan nomor PK	
13	Pemeriksaan Bers Pilek dan Penyerahan nomor PK kepada pemohon PK									Pemeriksaan dan berkas perkara nomor PK	3 Hari	Berkas panggilan dan penyerahan nomor PK	*1
14	Proses Pendaftaran									Berkas perkara nomor PK, Berkas panggilan dan penyerahan nomor PK	11 Hari	BA Pemeriksaan dan BA Pendaftaran	
15	Proses pembuatan bentuk akta pendagat									Berkas perkara nomor PK, Berkas panggilan dan penyerahan nomor PK	7 Hari	BA Pemeriksaan dan BA Pendaftaran	
16	Penyusunan berkas perkara PK									Berkas perkara PK	12 Hari	Berkas perkara	
17	Membuat dokumen dan Mengunggah dokumen elektronik ke dalam SIP/Registasi elektronik									Dokumen elektronik yang diunggah PK, Akta pernyataan PK nomor PK	1 Hari	Dokumen elektronik terunggah dalam SIP/Registasi elektronik	
18	Membuat, memodal dokumen dan mengunggah ke sistem persidangan kelengkapan berkas									Dokumen elektronik yang diunggah PK, Akta pernyataan PK nomor PK	3 Hari	Dokumen elektronik terunggah dalam SIP/Registasi elektronik	
19	Membuat surat pengantar dan pengimbalan berkas PK ke MA									Berkas perkara (bundel A dan bundel B) terdapat ATK	12 Hari	Konsep surat pengantar pengimbalan berkas PK ke MA	
20	Penandatanganan surat pengantar pengimbalan PK ke MA									Konsep surat pengantar pengimbalan berkas PK ke MA	1 Hari	Surat pengantar pengimbalan berkas PK yang sudah ditanda tangani	
21	Menginput Surat Pengantar di SIP/Registasi elektronik dan mencatat dalam register									Surat pengantar pengimbalan berkas PK, Register SIP/Registasi elektronik, ATK	1 Hari	Data telah diinput di SIP/Registasi elektronik dan tercatat di register	
22	Mengirim berkas PK									Berkas perkara (bundel A & bundel B), Surat pengantar, Berdapat ATK	3 Hari	Tanda buku pengimbalan	
23	Pembentukan putusan PK kpd Pemohon PK, Termohon PK, Lapis									Putusan PK, SIP/Registasi elektronik, ATK, Buku Ilmiah	3 Hari	Kelas putusan dan putusan PK	
24	Menyampaikan akta perkara PK ke kepaniteraan hukum									Dokumen elektronik Bundel A & Bundel B	3 Hari	Akta terdapat di kepaniteraan hukum	

Keterangan

*1 Dengan memperhatikan kondisi geografis dan sarana transportasi





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

NOMOR SOP	639/DJ/VOTI.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN IIIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN) SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Ederan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Ederan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHPP 2023 dan KUHAP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Bureda dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor
3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan
4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
5. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-E-Borpada



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pardera Muda / Pidana / Tipikor / Perikanan	Staf Kependidikan / Pidana / Tipikor / Perikanan	Pardera	Plajida, Haldin / Haldin	Persyaratan / Perekengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti surat permohonan izin besuk dari permohonan secara elektronik melalui e-besuk					- Data Pemohon Data Tahanan - Dokumen identitas pemohon	1 Jam	Pemohonan izin besuk	
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan izin besuk					- Data Pemohon Data Tahanan Dokumen identitas pemohon	1 Jam	Pemohonan izin besuk terverifikasi	
3	Memberikan besuk					- ATK Data SAP Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat izin besuk	
4	Membuat penetapan izin besuk					Konsep surat izin besuk	2 Jam	Surat izin besuk yang sudah dibuat	
5	Mengandatangani Penetapan izin besuk					- Pemohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah dibuat	1 Jam	Penetapan izin besuk yang sudah ditandatangani	*1
6	Membuat salinan penetapan izin besuk					Penetapan izin besuk yang sudah ditandatangani	1 Jam	Salinan penetapan izin besuk	*2
7	Mengunggah izin besuk					Penetapan izin besuk yang sudah ditandatangani	1 Jam	Penetapan izin besuk terunggah	
8	Mengirimkan penetapan izin besuk kepada pemohon					Dokumen penetapan izin besuk	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	

Keterangan:

*1 dalam hal kasus Majelis belum mempunyai TTE

*2 jika kasus Majelis tidak mempunyai TTE akan dibuat Salinan oleh Pardera





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

NOMOR SOP	639/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SOP DJIN PEMBANTARAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/5K/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelidikan Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka esai: pirsidilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

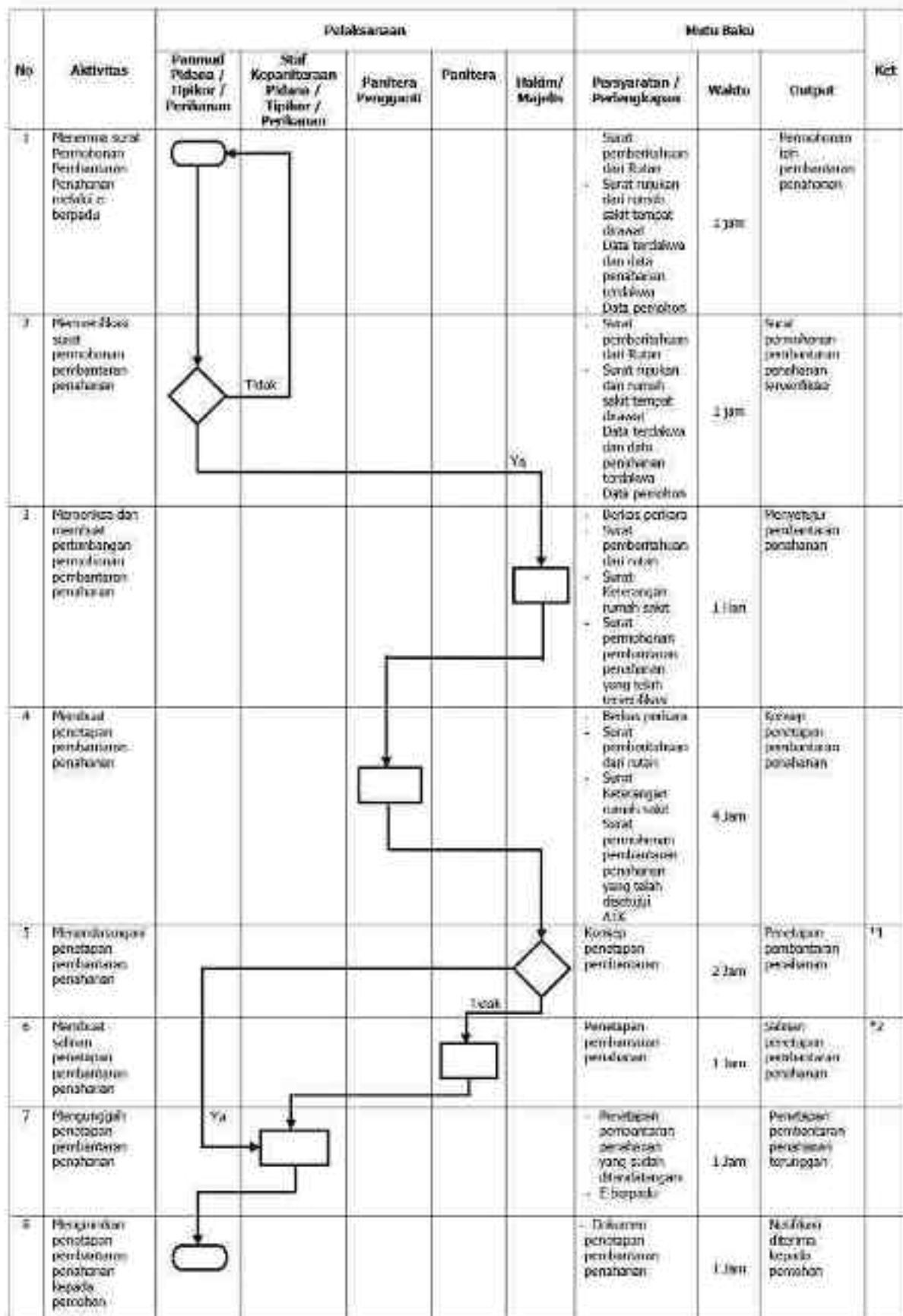
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Regiter Penahanan



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--





Kerle et al.

*1 dalam test kotak Majors belum mempunyai TTE.

*Zaka kudu dilulusi oleh pemerintah TTL atau opat Salenan okn Bandura





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

NOMOR SOP	640/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PINJAM PAKAI BARANG BUKTI SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1996 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Runtusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akses peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HML.1.1/2024 tentang Pembakuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Metu Gaku			Ket
		Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim	Persyaratan / Peralanglapan	Waktu	Output	
1	Menyosma surat permohonan pinjam pakai barang bukti soda e-berpeda					- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 jam	Formulir permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti					- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti					- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 hari	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	*1
4	Menitral konsep penetapan pinjam pakai barang bukti					- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon - ATX	3 jam	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5	Mengajukan penetapan					penetapan pinjam pakai barang bukti	1 jam	penetapan pinjam pakai barang bukti terdakwa	
6	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti secara elektronik					penetapan pinjam pakai barang bukti yang diajukan	1 jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	
7	Menandatangani Salinan penetapan secara elektronik					penetapan pinjam pakai barang bukti yang diajukan	1 jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	
8	Mengirimkan penetapan / salinan penetapan kepada pemohon					Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	1 jam	Notifikasi diterima oleh pemohon	





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

NOMOR SOP	641/DJU/OTL.6/III/2026
TGL PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Dilaksanakan secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG NYANTO
NAMA SOP	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemborolakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

SOP Penyelesaian Perkara Pidana (Biasa, Tipikor, Perikanan dan Anak)

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Foto copy KTP Pemohon
2. Formulir Ijin Santar



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJII/SK.TT1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJII/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mata Raka			Ket
		Pemud Pribadi	Pasitera Penggugat	Pasitera	Hakim	Persyaratan / Penengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan surat Penunjukan Penanggungjawab Perawatan dari Pemohon secara elektronik					Pemohonan Penanggungjawab Perawatan Surat kuasa jika ada	1 Jam	permohonan penanggungjawab perawatan	
2.	Monevifikasi kelengkapan permohonan penanggungjawab perawatan					Pemohonan penanggungjawab perawatan Berkes periksa	2 Jam	permohonan penanggungjawab perawatan lengkap	
3.	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penanggungjawab perawatan					Surat periksa Surat permohonan kelengkapan persyaratan	2 Jam	Permohonan atau penolakan	
4.	Monevikasi konsep penetapan jaminan penanggungjawab perawatan					Berkes periksa Identitas pemohon Surat permohonan Penetapan perawatan	3 Jam	konsep penetapan jaminan penanggungjawab	
5.	Mendatangkan persetujuan jaminan penanggungjawab perawatan					konsep penetapan jaminan penanggungjawab	2 Jam	persetujuan jaminan penanggungjawab	
6.	Mengajukan penetapan jaminan pada e-bersatu					penetapan jaminan penanggungjawab	1 Jam	penetapan jaminan penanggungjawab telah terunggah	
7.	Mengajukan penetapan jaminan pada e-bersatu					penetapan jaminan penanggungjawab yang telah diunggah	1 Jam	Notifikasi penetapan telah terwujud	
8.	Menganalisa pendayagunaan sejumlah uang					valid pendayagunaan kepada rekening penanggungjawab penetapan jaminan uang	1 Hari	Berita acara penunjukan uang	*1
9.	Membuat penetapan penanggungjawab perawatan					Berita acara penunjukan uang Penetapan jaminan uang Penetapan jaminan penanggungjawab	1 Hari	konsep penetapan penanggungjawab perawatan	*2
10.	Mendatangkan penetapan penanggungjawab perawatan					Konsep penetapan penanggungjawab perawatan Berita acara penetapan uang Penetapan jaminan uang Penetapan jaminan penanggungjawab	3 Jam	Penetapan penanggungjawab perawatan	
11.	Mengajukan penetapan penanggungjawab perawatan					Penetapan penanggungjawab perawatan	2 Jam	penetapan penanggungjawab perawatan telah terunggah	
12.	Mengajukan penetapan penanggungjawab perawatan					penetapan penanggungjawab perawatan telah diunggah	2 Jam	Notifikasi kepada pemohon	

Keterangan

*1 bahwa dengan penjaminan

*2 Jika Majelis menyetujui maka langsung dibuahkan penetapan





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

NOMOR SOP	642/DJ/U/OT.1.6/III/2026
TGL. PENYIARAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Disandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kosekretariat Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kosekretariat Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Penyidikan Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sedera/jai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Formulir-Formulir
8. STPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.L.I/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.L.I/I/2024 tentang Pembinaan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda Pidana / Tapisir / Perikanan	Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim / Hakim	Persyaratan / Penengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa surat permohonan penggalan penahanan melalui e-biroda						- Permohonan penggalan penahanan - Data terlewat dan data penahanan terlewat	1 jam	Permohonan penggalan penahanan	
2	Memeriksa surat permohonan penggalan penahanan						- ATX - Data SDP - Reklasifikasi - Permohonan penggalan penahanan	1 jam	Permohonan penggalan penahanan terverifikasi	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penggalan penahanan						- Berkas perkara - Surat - Keterangan - Keterangan - Permohonan - Penetapan - Penggalan - Penetapan - Penetapan	1 Hari	Menyetujui / tidak menyetujui permohonan penggalan penahanan	
4	Membuat konsep penetapan im penggalan penahanan						- Permohonan penggalan penahanan - Konsep surat penggalan penahanan	2 jam	Penetapan penggalan penahanan	
5	Menandatangani Penetapan penggalan penahanan						- ATX - Penetapan penggalan penahanan - Permohonan penggalan penahanan	1 Hari	Penetapan penggalan penahanan yang sudah di tandatangan	
6	Membuat Salinan penetapan penggalan penahanan						- Permohonan penggalan penahanan - Penetapan penggalan penahanan	1 jam	Salinan Penetapan penggalan penahanan	*1
7	Pengunggahan penetapan penggalan penahanan						- Penetapan/ salinan penetapan penggalan penahanan yang sudah di tandatangan	1 jam	Penetapan/ salinan penetapan penggalan penahanan diunggah	
8	Mengirimkan penetapan penggalan penahanan kepada Pemohon						- Dokumen Penetapan/ salinan penetapan penggalan penahanan	1 jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	

Keterangan:

*1 Jika Hakim belum memiliki TTE maka dibuatkan Salinan oleh Panitera





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

NOMOR SOP

643/DJU/OT.6/III/2026

TGL. PEMBUATAN

12 Desember 2018

TGL. REVISI

6 Februari 2026

TGL. EFEKTIF

30 Maret 2026

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG
TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL
TENGANG WAKTU PADA PENGADILAN
NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pembentukan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana



15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUMAP 2025.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidane	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		
1	Memeriksa Permohonan Kasasi							- Salinan putusan - Rubrik pemberitahuan putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Memeriksa Permohonan Kasasi lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Salinan putusan - Rubrik pemberitahuan putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3	Memeriksa dan Paraf Akta pernyataan kasasi							Konsep akta pernyataan kasasi	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan Kasasi yang ditandatangani	*2
5	Memeriksa tenggang waktu pengajuan permohonan kasasi							Akta permohonan kasasi	1 Jam	Akta permohonan kasasi yang telah diperiksa	
6	Membuat konsep surat keterangan lewat tenggang waktu							Akta pernyataan kasasi	2 Jam	Konsep surat keterangan lewat tenggang waktu	
7	Menandatangani keterangan lewat tenggang waktu							Konsep surat keterangan lewat tenggang waktu	1 Jam	surat keterangan lewat tenggang waktu yang sudah ditandatangani	
8	Membuat konsep pondasi permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA							surat keterangan lewat tenggang waktu yang sudah ditandatangani	2 Jam	Konsep penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA	
9	Menandatangani penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA							Konsep penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA	1 Jam	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA yang sudah ditandatangani	
10	Mengirimkan penetapan tidak memenuhi syarat formil kepada pemohon kasasi							Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA yang sudah ditandatangani	1 Jam	Perkem telah DIT	
11	Memasukkan data Permohonan Kasasi di SIP/register elektronik dan dicatat dalam register							- SIP/register elektronik - Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA	3 Jam	Data Kasasi tercatat di SIP dan tercatat dalam register	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014
- *2 Paritera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta





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

NOMOR SOP 644/DJU/OT.1.6/III/2026

TGL. PEMBUATAN 12 Desember 2018

TGL. REVISI 6 Februari 2025

TGL. EFEKTIF 30 Maret 2026

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG
TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL (TIDAK
ADA MEMORI KASASI ATAU TERLAMBAT)
PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHAP 2023 dan KUHAP 2025.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

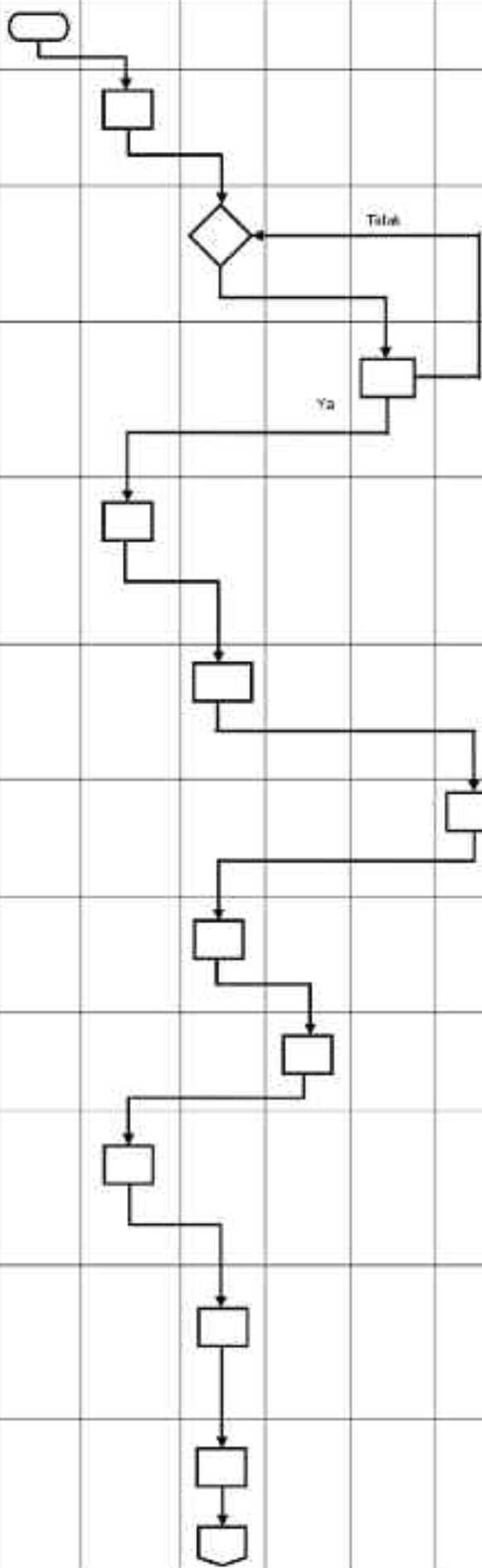
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana



16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Pengadilan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Pengadilan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Pengadilan Perkara Pidana Secara Teleconference. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/V1/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menorins Permohonan Kasasi							- Berkas perkara ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4	Memandatangani Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan Kasasi	*2
5	Memasukkan data Permohonan Kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik ATK - Register	3 Jam	Data Kasasi tercatat di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	1 Hari	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK - Buku ekspedisi	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	2 Hari	Relas pemberitahuan Kasasi	
10	Memasukkan pemberitahuan kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat di register							- Relas pemberitahuan kasasi - SIPP/register elektronik - Register - ATK	3 Jam	Data tercatat dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
11	Tidak Menorins Memori kasasi atau berakibat							- Akta pernyataan kasasi - Register - Softcopy akta pernyataan kasasi - ATK	1 Jam	Tidak ada memori kasasi atau terlambat	
12	Membuat konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat							- Akta pernyataan kasasi - Register - Softcopy akta pernyataan kasasi - ATK	2 Jam	konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat							konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat	1 Jam	surat keterangan tidak ada memori atau terlambat sudah ditandatangani	
14	Membuat konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil							surat keterangan tidak ada memori atau terlambat yang sudah ditandatangani	1 Hari	konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil	
15	Memorial konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil							konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil - Akta pernyataan kasasi	1 Jam	konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil sudah diparaf	
16	Menandatangani penetapan tidak memenuhi syarat formil							- Akta pernyataan kasasi surat keterangan tidak mengadukan memori / terlambat	1 Hari	penetapan tidak memenuhi syarat formil sudah ditandatangani	
17	Mengirimkan penetapan kepada pemohon dan permohonan kasasi							penetapan tidak memenuhi syarat formil	1 Jam	bukti pengiriman	
18	Pengisian data pada SIPH/register elektronik							- Akta pernyataan kasasi penetapan tidak memenuhi syarat formil bukti pengiriman	1 Jam	terupload	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1. Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014
- *2. Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta
- *3. Kirim lewat Pos / Email/ Fax/ Aplikasi





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

NOMOR SOP 645/DJU/OT1.6/III/2026
TGL PEMBUATAN 12 Desember 2018
TGL REVISI 6 Februari 2026
TGL EFEKTIF 30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH



NAMA SOP **PENETAPAN IZIN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum,
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman,
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana,
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana,
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana,
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan,
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan,
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan,
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025,
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/TT/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan,
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya,
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TLL.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.1.1/II/2024 tentang Pemberuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor
4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register ijin/persetujuan Penggeledahan



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-berspadu				Syarat: Permohonan dan lampirannya -ATK	1 jam	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan				Berkas Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Notifikasi lengkap atau kurang	
3	Menelel permohonan izin pengeledahan				Berkas Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Disposisi Kebun/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi				Berkas Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas -Disposisi Kebun/Wakil	3 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengproksi konsep penetapan				Konsep penetapan	2 jam	Konsep penetapan	
6	Menelaah dan Menandatangani secara elektronik penetapan izin/pencabutan pengeledahan				Penetapan	3 jam	Penetapan yang sudah TTE	
7	Mengirim penetapan izin/pencabutan Pengeledahan melalui e-berspadu				Penetapan yang sudah di TTE	1 jam	Penetapan telah terdirim	





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

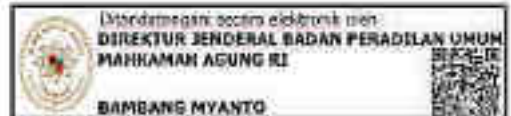
NOMOR SOP 646/DJU/OTI.6/III/2026

TGL. PEMBUATAN 12 Desember 2018

TGL. REVISI 6 Februari 2026

TGL. EFEKTIF 30 Maret 2026

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

**PENETAPAN PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN
PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1996 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekusutan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor
4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register ijin/persetujuan Penggeledahan



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.LI/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.LI/L/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmad Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-borpadu				Softcopy Permohonan dan lampirannya ATK	1 jam	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan				Softcopy Permohonan dan lampirannya - Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Notifikasi lengkap atau kurang	
3	Meneliti permohonan persetujuan pengalokasian				Softcopy Permohonan dan lampirannya - Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Diposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan sesuai deposit				Softcopy Permohonan dan lampirannya - Ceklist kelengkapan berkas - Disposisi Ketua/Wakil	3 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi konsep penetapan				Konsep penetapan	2 jam	Konsep penetapan	
6	Memelajah dan Merandatangani secara elektronik penetapan persetujuan/pinalakan pengalokasian				Penetapan	3 jam	Penetapan yang sudah di TTE	
7	Mengirim penetapan persetujuan/pinalakan pengalokasian melalui e-borpadu				Penetapan yang sudah di TTE	1 jam	Penetapan telah terkirim	





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

NOMOR SOP 647/DJU/OT1.6/III/2026

TGL PEMBUATAN 12 Desember 2018

TGL REVISI 6 Februari 2026

TGL EFEKTIF 30 Maret 2026

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

PENETAPAN IZIN PENYITAAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum,
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman,
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana,
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana,
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana,
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan,
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan,
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan,
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025,
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/TT/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan,
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya,
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TLL.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.1.1/II/2024 tentang Pemberuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor
4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register ijin/persetujuan Penggeledahan



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-bepaku	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> 1 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> 4 D2 -- Ya --> D3{ } D3 -- Tidak --> 4 D3 -- Ya --> R1[] R1 --> D4{ } D4 -- Tidak --> R1 D4 -- Ya --> D5{ } D5 -- Tidak --> 4 D5 -- Ya --> D6{ } D6 -- Tidak --> 4 D6 -- Ya --> End([End]) </pre>			-Softcopy Permohonan dan lampirannya -ATK	1 jam	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Notifikasi lengkap atau kurang	
3	Menditil permohonan ltn Peryitaan				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	12 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas -Disposisi Ketua/Wakil	4 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi konsep penetapan				Konsep penetapan	3 jam	Konsep penetapan	
6	Mencah dan Merandabangan secara elektronik penetapan ltn/pondakan Peryitaan				Penetapan	4 jam	Penetapan yang sudah di tlt	
7	Mengirim penetapan ltn/pondakan Peryitaan				Penetapan yang sudah di tlt	1 jam	Penetapan telah terkirim	





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

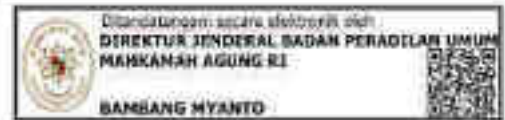
NOMOR SOP 648/DJU/OT1.6/III/2026

TGL PEMBUATAN 12 Desember 2018

TGL REVISI 6 Februari 2026

TGL EFEKTIF 30 Maret 2026

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

**PENETAPAN PERSETUJUAN PENYITAAAN
PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum,
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman,
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana,
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana,
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana,
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan,
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan,
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan,
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHPA 2025,
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku TI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan,
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan,
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya,

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor
4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register ijin/persetujuan Penggeledahan



16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HML.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-bepda	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Menerima kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-bepda] Step1 --> Step2[2. Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan] Step2 --> D1{ } D1 -- Tolak --> Step1 D1 -- Ya --> Step3[3. Meneliti permohonan persetujuan Penyisiran] Step3 --> D2{ } D2 -- Tidak --> Step2 D2 -- Ya --> Step4[4. Membuat konsep penetapan sesuai disposisi] Step4 --> D3{ } D3 -- Tidak --> Step2 D3 -- Ya --> Step5[5. Mengoreksi konsep penetapan] Step5 --> D4{ } D4 -- Tidak --> Step4 D4 -- Ya --> Step6[6. Menunda dan Memasukkan secara Elektronik penetapan persetujuan/pencatatan persetujuan Penyisiran] Step6 --> D5{ } D5 -- Tidak --> Step4 D5 -- Ya --> Step7[7. Mengirim penetapan persetujuan/pencatatan persetujuan Penyisiran] Step7 --> End([End]) </pre>			-Softcopy Permohonan dan lampirannya -AIK	1 jam	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Notifikasi lengkap atau kurang	
3	Meneliti permohonan persetujuan Penyisiran				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas -Disposisi Ketua/Wakil	3 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi konsep penetapan				Konsep penetapan	2 jam	Konsep penetapan	
6	Menunda dan Memasukkan secara Elektronik penetapan persetujuan/pencatatan persetujuan Penyisiran				Penetapan	3 jam	Penetapan yang sudah di TTE	
7	Mengirim penetapan persetujuan/pencatatan persetujuan Penyisiran				Penetapan yang sudah di TTE	1 jam	Penetapan telah dikirim	





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

NOMOR SOP	649/D.JA/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DITSAHKAN OLEH	Disandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI RANBANG MYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN KEBERATAN PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 107 AYAT (7) HURUF a

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KIHAP 2023 dan KIHAP 2025. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Pelunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.	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



15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.T11.1/V1/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP PH	Panmud Pidana/Idarus	Pemitera PN	Petugas PTSP PT	Panmud Pidana/Idarus PT	Pemitera PT	KPT/WKPT	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan								- Permohonan dan lampiran ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat konsep surat pengantar								- Permohonan dan lampirannya - Janda tanpa permohonan - Daftar kelengkapan berkas	2 Jam	Memorandum lampiran dan konsep surat pengantar	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar								- Permohonan lampiran ATK	1 jam	Surat pengantar dengan terlampir ke KPN sebagai lampiran	
4	Mengajukan permohonan/keputusan perpanjangan permohonan ke PT melalui PH								- Surat Pengantar - Berkas permohonan	2 jam	Surat pengantar dan berkas permohonan terakumulasi	
5	Menerima permohonan keberatan/keputusan perpanjangan permohonan								- Surat pengantar dan berkas permohonan	2 jam	Tanda terima PT	
6	Memeriksa kelengkapan permohonan/keputusan perpanjangan permohonan								- Tanda terima PT - Surat pengantar dan berkas permohonan	1 Jam	Berkas lengkap	
7	Memeriksa kelengkapan permohonan/keputusan perpanjangan permohonan								- Surat pengantar dan berkas permohonan	1 jam	Berkas terverifikasi	
8	Menelaah dan mendeposi permohonan/keputusan perpanjangan permohonan								- Surat pengantar dan berkas permohonan	2 Jam	Deposisi permohonan	*1
9	Membuat konsep penetapan sesuai deposti								- Deposisi permohonan	1 Jam	Konsep penetapan	
10	Mengoreksi konsep sesuai deposti								- Konsep penetapan	1 Jam	Konsep penetapan	
11	Menelaah dan menandatangani penetapan mengabdikan/menolak keberatan permohonan								- Konsep Penetapan	4 Jam	Penetapan	*2
12	Mengirim penetapan mengabdikan/menolak keberatan permohonan ke PH pengaju untuk diteruskan ke Pemohon								- Penetapan dan surat pengantar	1 Jam	Penetapan dan surat pengantar terlampir ke PH pengaju untuk diteruskan ke Pemohon	

Keterangan:

1. Meneliti adalah proses sistematis memeriksa, menyelidiki, dan menganalisis data menggunakan metode ilmiah untuk memecahkan masalah, membuktikan hipotesis, atau menemukan pengetahuan baru
2. Menelaah adalah kegiatan mempelajari, memeriksa, mengkaji, atau menyelidiki suatu hal secara mendalam, terperinci, dan kritis untuk memahami, mengambil kesimpulan, atau menilai kualitasnya





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

NOMOR SOP	650/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Dikawatangi secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	IZIN PEMBLOKIRAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor
4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Regisler permohonan izin pemblokiran

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Permohonan Izin Pemblokiran



- | | |
|---|--|
| <p>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TIL.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.L1.1/I/2024 tentang Pemberuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> | |
|---|--|



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas RTSP	Staf	Formasi Polda / Korpus	Panitera	KPN / WAKPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Reserme permohonan izin peribekiran						Pemohonan dan lampiran -Surat dari pemilik -ATK	1 Jam	Tanda terima Permohonan	
2	Membuat berkas kelengkapan administrasi permohonan izin peribekiran						- Pemohonan dan lampiran -Tanda terima permohonan -Ceket kelengkapan berkas	3 Jam	Berkas permohonan lengkap/tidak lengkap	
3	Mendat permohonan izin peribekiran						Pemohonan dan lampiran -Tanda terima permohonan -Ceket kelengkapan berkas	12 jam	Pertimbangan Korpus/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan izin peribekiran						Hasil Pertimbangan Korpus/Wakil	4 Jam	Konsep Penetapan	
5	Pengoreksi dan Masukan Penetapan izin peribekiran						Konsep penetapan	3 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Merelasi dan Menandatangani Penetapan izin/peribekiran peribekiran						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	4 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mendat ke dalam Register izin/peribekiran peribekiran						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tertatat ke dalam Register	
8	Mengirim dan menyimpan arsip penetapan izin/peribekiran peribekiran						-Penetapan Buku Ekspedisi Berkas permohonan dan penetapan izin/peribekiran peribekiran	3 Jam	- Tanda bukti pengurusan ekspedisi - Arsip penetapan izin/peribekiran peribekiran	





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

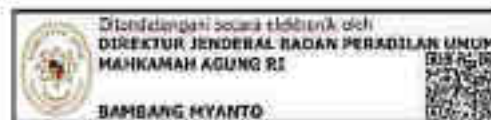
NOMOR SOP 651/DJU/OTL.6/III/2026

TGL. PEMBUATAN 12 Desember 2018

TGL. REVISI 6 Februari 2026

TGL. EFEKTIF 30 Maret 2026

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

PERSETUJUAN
FACTUM)

PEMBLOKIRAN

(POST-

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Pengadilan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Pengadilan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor
4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka turib administrasi tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register ijin/persetujuan Pemblokiran



16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana					Muda Baru			Ket.
		Petugas PTSE	Staf	Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKP	Persyaratan/ Perencanaan	Waktu	Output	
1.	Meminta Permohonan						-Permohonan dan lampirannya -Suratcopy dari petawak AKK	1 Jam	Tanda terima Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat lampiran persetujuan pembekuan						-Permohonan dan lampirannya -Tanda terima permohonan -Tanda kelengkapan berkas	4 Jam	Konsep penetapan	
3.	Menyortir dan meminal Penetapan persetujuan pembekuan						Konsep penetapan	3 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
4.	Menandatangani persetujuan pembekuan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	4 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
5.	Mencatat kedalam Register persetujuan pembekuan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Terdaftar kedalam Register	
6.	Mengirim dan menyimpan arsip penetapan persetujuan pembekuan						Penetapan -Buku Ekstensi Bekas permohonan dan penetapan persetujuan pembekuan	1 Jam	-Tanda buku penjurusan / arsip - Arsip penetapan persetujuan pembekuan	





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

NOMOR SOP	652/DJU/OTI.6/III/2026
TGL PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL REVIST	6 Februari 2026
TGL EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Disandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO 
NAMA SOP	IZIN KHUSUS PENYITAAAN SURAT (PASAL 129 AYAT 2 KUHP)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum,
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman,
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana,
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana,
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana,
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan,
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan,
10. Surat Ederan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan,
11. Surat Ederan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025,
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/IT/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan,
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Potunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik,
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya,
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1050/DJU/SK.TII.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.1.I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Penylesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perkantor dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampiran - Serah terima - Serah terima - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Memeriksa administrasi kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampiran - Tanda terima permohonan - Ceklis kelengkapan berkas	2 jam	Permohonan lengkap	
3	Meneliti permohonan lain penyitaan						- Berkas permohonan dan lampiran - Ceklis kelengkapan berkas	4 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep Penetapan sesuai disposisi						- Disposisi Ketua/Wakil - Berkas permohonan dan lampiran	3 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi dan Memaraf Penetapan lain/penolakan penyitaan						Konsep Penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6	Meneliti dan Menandatangani lain/penolakan penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf Panitera	4 jam	Penetapan lain/penolakan yang sudah ditanda tangan	
7	Mencatat ke dalam Register lain/penolakan penyitaan						Penetapan yang sudah ditanda tangan	1 jam	Tercatat ke dalam Register	
8	Mengirim dan Menyimpan arsip penetapan lain/penolakan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi - Berkas permohonan dan penetapan lain/penolakan penyitaan	3 jam	- Tanda bukti pengiriman / ekspedisi - Arsip lain/penolakan penyitaan terdaman	





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

NOMOR SOP	653/DJU/OTL.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO 
NAMA SOP	IZIN PENYITAAAN JAMINAN RESTITUSI (PASAL 179 KUHP)

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.1.I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak 2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan PERINGATAN/CATATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Jaringan Internet/LAN 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Buku Register Perkara Pidana PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Pidana



16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i> .	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Salibray dari penyidik ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Membuat dan melengkapi administrasi permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Cetak: kelengkapan berkas	2 jam	Permohonan lengkap	
3	Meneliti permohonan izin penyitaan						- Berkas permohonan dan lampirannya - Cetak: kelengkapan berkas	4 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi						- Disposisi Ketua/Wakil - Berkas permohonan dan lampirannya	3 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi dan Menaraf Penetapan izin/ penolakan penyitaan						Konsep Penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6	Meneliti dan Memadatkan izin/ penolakan penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf Panitera	4 jam	Penetapan izin/ penolakan yang sudah dipadatkan	
7	Mencatat kembali Register izin/ penolakan penyitaan						Penetapan yang sudah dipadatkan	1 jam	Tercatat kembali Register	
8	Mengirim penetapan izin/ penolakan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	2 jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan izin/ penolakan penyitaan						Berkas permohonan dan penetapan izin/ penolakan penyitaan	1 jam	Arsip izin/ penolakan penyitaan tersimpan	





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

NOMOR SOP	654/DJU/OT.1.6/TII/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	WEWENANG MENGADILI (PASAL 196 KUHP)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusunan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.1.1/1/2024 tentang Pemberuan

KETERKAITAN :

1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan Uji Pembantuan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

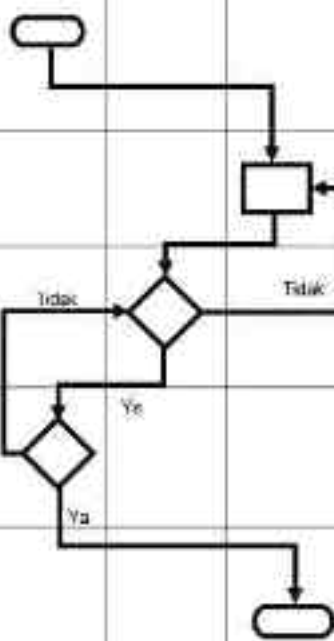
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa



Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KPN/ WKPN	Panitera	Pemud Pidana/ Khurus	Persyaratan/ Perlongkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari Pemud Pidana dan menyatakan tidak berwenang mengadili				Berkas Perkara	1 Hari	Berkas perkara Disposisi	
2	Membuat Penetapan tidak berwenang mengadili				Berkas perkara - Disposisi	3 Jam	Konsep penetapan tidak berwenang mengadili	
3	Mengoreksi dan yamemat konsep penetapan tidak berwenang mengadili				Konsep penetapan tidak berwenang mengadili	3 Jam	Penetapan tidak berwenang mengadili	
4	Mengalah dan mendasahangani pondapan tidak berwenang mengadili				Penetapan tidak berwenang mengadili	3 Jam	pondapan tidak berwenang mengadili sudah ditandatangani	
5	Menyampaikan kembali berkas kepada Pemud Umum melalui Pelajar PTSP				Penetapan tidak berwenang mengadili sudah ditandatangani - Berkas Perkara	1 Jam	Tanda terima	*

Keterangan :

* Saluran surat penetapan tidak berwenang mengadili disampaikan kepada terdakwa, advokat dan penyidik





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

NOMOR SOP	655/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Disahkan secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI  BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PERLAWANAN TERHADAP PENETAPAN WEWENANG MENGADILI (PASAL 197 KUHP)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1996 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HMI.1.1/I/2024 tentang Perubahan

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



Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP/PN	Panmud Pidana/Idrusus	Panitera PN	KPN/WGPN	Petugas PTSP/PT	Panmud Pidana/Idrusus PT	Panitera PT	KPT/WKPT	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Konfirmasi permohonan perlawanan dari Penuntut Umum									- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Hari	Tanda Terima Permohonan	
2	Konfirmasi kelengkapan administrasi permohonan perlawanan dan menyatukan ke KPN									- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Cetak kelengkapan berkas	3 Hari	Permohonan lengkap	*1
3	Konfirmasi dan menabek berkas permohonan perlawanan									- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Cetak kelengkapan berkas	1 Hari	Disposisi	*2
4	Menembur berkas permohonan perlawanan, mencatat dalam register dan meneruskan ke PT									- Disposisi - Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Cetak kelengkapan berkas	2 Hari	Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan terlampir	
5	Menembur permohonan perlawanan dari PN									- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan	2 Hari	Berkas diterima	
6	Konfirmasi kelengkapan administrasi permohonan perlawanan dan register									- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan - Register	2 Hari	Berkas lengkap	
7	Menembur dan menabek berkas permohonan perlawanan									- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan	7 Hari	Disposisi	
8	Menembur konsep penetapan sesuai disposisi									- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan - Disposisi	1 Hari	Konsep penetapan	
9	Menembur dan menandatangani Konsep penetapan									- Konsep penetapan	2 Hari	Penetapan yang sudah ditandatangani	*3
10	Menyampaikan kembali penetapan ke PN. Pengantar untuk diserahkan kepada Penuntut Umum									- Penetapan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Penetapan Terkirim	

Keterangan:

- *1 : Apabila Kelengkapan Berkas setelah diminta oleh Panitera PN untuk dilengkapi namun tidak dipenuhi, maka berkas tetap dikirimkan ke Pengadilan Tinggi dengan disertai catatan berkas tidak lengkap. (Pasal 197 ayat 4 KUHP)
- *2 : Apabila jangka waktu tujuh hari sejak surat penetapan diterima terlampaui, maka perlawanan yang diajukan menjadi batal dan berkas dikembalikan ke Penuntut Umum.
- *3 : Jika Pengadilan Tinggi menguatkan perlawanan penuntut umum, maka dibuatkan surat penetapan Pengadilan Tinggi yang memerintahkan Pengadilan Negeri yang bersangkutan untuk menyidangkan perkara tersebut.





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

NOMOR SOP	656/DJU/OTI.6/III/2026
TGL PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL REVISI	6 Februari 2026
TGL EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	PERLAWANAN TERHADAP PENETAPAN PENANGGUHAN PENAHANAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kesenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Penylesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana



17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TII.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HML.1.I/2024 tentang Pemberuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana/ Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Penengkapan	Waktu	
1	Menotifikasi beres perlawanan						- Berkas Perlawanan dan lampirannya ATK	1 jam	Tanda Terima
2	Konfirmasi kelengkapan berkas perlawanan						- Berkas Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Checklist kelengkapan berkas	2 jam	Berkas Perlawanan lengkap
3	Mengisi Berkas Perlawanan						Berkas Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Checklist kelengkapan berkas	3 jam	Deposisi Ketua/Wakil
4	Membuat konsep Penetapan sesuai deposisi						Konsep penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah dibuat
5	Mengoreksi dan memaraf Penetapan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Penitera Muda	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf
6	Membuat konsep dan merandatangani Penetapan						Penetapan yang sudah diparaf Penitera	3 jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani
7	Mencatat ke dalam Register perlawanan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 jam	Tercatat ke dalam Register
8	Mengirim dan menyimpan arsip penetapan menertima atau menolak perlawanan						- Penetapan - Buku Ekspedisi - Berkas permohonan dan penetapan menertima atau menolak perlawanan	3 jam	- Tanda bukti pengiriman - Arsip penetapan menertima atau menolak perlawanan tersimpan

Keterangan

*: Jika Perlawanan diterima, Majelis Hakim Wajib mengeluarkan perintah penahanan kembali paling lama satu hari dihitung sejak penetapan KPN.





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

NOMOR SOP	657/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN MEKANISME KEADILAN RESTORATIF

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.	SOP Perkara Penahanan Anak
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.	
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.	PERINGATAN/ CATATAN :
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.	KUALIFIKASI PELAKSANA :
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Jaringan Internet/LAN 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Register Perkara Pidana Anak 8. Register Divisi
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.	
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.	Berkas Perkara Pidana Anak
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.	
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Pelunjuk Teknik Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.	
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.	
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJJI/SK.TI.1.VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJJI/SK.HMI.1.1/I/2024 tentang Pemberuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	



16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i> .	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana /Khusus	Panmud Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Penengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan Mekanisme Keadilan Restoratif							-Berkas permohonan -Ceklist kelengkapan berkas Tanda terima	1 Jam	Tanda terima	
2.	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan							-Berkas permohonan -Ceklist kelengkapan berkas -Tanda terima	2 Jam	Berkas lengkap/ tidak lengkap	
3.	Meneliti hasil kesepakatan, syarat MKR dan pengajuan tindak pidana							-Berkas permohonan -Ceklist kelengkapan berkas Tanda terima	4 Jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4.	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi							Disposisi Ketua/Wakil	2 Jam	Konsep penetapan	
5.	Mengoreksi dan menaraf konsep penetapan							Konsep Penetapan yang telah diparaf oleh Panitera Muda	2 Jam	Konsep Penetapan telah diparaf oleh Panitera	
6.	Membaca dan menandatangani penetapan							Konsep Penetapan yang telah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera	3 Jam	Penetapan yang sudah ditandatangani	
7.	Mencatat ke dalam Register							Penetapan yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tercatat dalam register	
8.	Mengirim penetapan pengambilan berkas/pengsahan penghentian penyidikan atau penghentian penuntutan							Penetapan yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda Bukti Pengiriman	
9.	Menyimpan arsip penetapan pengambilan berkas/pengsahan penghentian penyidikan atau penghentian penuntutan							Berkas MKR	1 Jam	Berkas MKR sudah diarsipkan	





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

NOMOR SOP	658/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2025
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO 
NAMA SOP	PERJANJIAN PENUNDAAN PENUNTUTAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Pendanaan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Pendanaan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI.1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.L.1/1/2024 tentang Pembinaan

KETERKAITAN :

SOP Penanganan Moja Pongsduan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perjanjian Penundaan Penuntutan



Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana								Materi Dasar			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	JP	Panmud Pidana Khusus	Panmud Hukam	Panitera	Hakim	KPN/WRPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa berkas permohonan pengesahan perjanjian penuntutan penuntutan									Berkas perjanjian penuntutan penuntutan - Checklist berkas perjanjian penuntutan penuntutan	1 jam	Tanda terima berkas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengesahan perjanjian penuntutan penuntutan									Berkas perjanjian penuntutan penuntutan - Checklist berkas perjanjian penuntutan penuntutan	2 jam	Berkas lengkap	
3	Mencatat berkas permohonan pengesahan perjanjian penuntutan ke dalam register									Berkas perjanjian penuntutan penuntutan - Checklist berkas perjanjian penuntutan penuntutan - Register	1 jam	Berkas dicatat dan diberikan nomor perkara	
4	Memeriksa berkas/Mapa									Berkas perjanjian penuntutan penuntutan	1 jam	Pemrosesan berkas/Mapa	
5	Mengajukan Permohonan Pengesahan									Berkas perjanjian penuntutan penuntutan - Permohonan Hukam	1 jam	Pengajuan JP dan JS/JP	
6	Pemrosesan berkas sidang									Berkas permohonan Pengesahan	1 jam	Pemrosesan sidang	
7	Proses pendampingan simpul dengan putusan									Berkas permohonan Pengesahan/putusan/putusan Perjanjian bertulis	30 Hari Kerja	- BAS - Penetapan pengesahan/ putusan - penitikan perjanjian penuntutan penuntutan	
8	Pengiriman pemberitahuan pemecahan / pemutusan perjanjian penuntutan penuntutan									Pemrosesan pemberitahuan/ pemutusan perjanjian penuntutan penuntutan	1 jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyediaan berkas perkara									Berkas Pemrosesan pemberitahuan/ pemutusan perjanjian penuntutan penuntutan - Ceklis kelengkapan berkas	3 Hari Kerja	Berkas Pemrosesan pemberitahuan/ pemutusan perjanjian penuntutan penuntutan siap administrasi	
10	Menanti									Berkas Pemrosesan pemberitahuan/ pemutusan perjanjian penuntutan penuntutan	1 jam	Berkas Pemrosesan pemberitahuan/ pemutusan perjanjian penuntutan penuntutan ditunggu putusan/ putusan pidana	
11	Pengiriman berkas									Berkas Pemrosesan pemberitahuan/ pemutusan perjanjian penuntutan penuntutan	1 jam	Berkas Pemrosesan pemberitahuan/ pemutusan perjanjian penuntutan penuntutan siap administrasi	





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

NOMOR SOP	659/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI  BAMBANG HYANTO 
NAMA SOP	PERMOHONAN PENGAKUAN BERSALAH (PASAL 78 KUHP)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TT.1.1/V/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1/T/2024 tentang Pembaruan

KETERKAITAN :

SOP Penanganan Mirja Pengadilan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Permohonan Pengakuan Bersalah dari Jaksa



Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Ket.
		Petugas PISP	Staf	PP	Pemerai Pidana/Portikoran	Penitara	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan								- Berkas permohonan dan penuntut utama - Cetakst berkas permohonan	1 jam	Berkas diterima	
2	Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan								- Berkas permohonan dan penuntut utama - Cetakst berkas permohonan	2 jam	Berkas lengkap	
3	Pencatat berkas permohonan pada register								- Berkas permohonan - Cetakst berkas permohonan	2 jam	Berkas tercatat dan terdaftar	
4	Penyidik Hakim Tunggal								Berkas permohonan	1 jam	Penetapan Hakim Tunggal	
5	Memajak Panitia Pengganti								- Berkas permohonan - Penetapan penyidikan Hakim Tunggal	1 jam	Penetapan PP dan JST/JP	
6	Penetapan hari sidang								- Berkas permohonan - Penetapan	3 jam	Penetapan sidang	
7	Proses persidangan sampai dengan putusan								Berkas permohonan terdakwa/tergugat - Perjanjian tertulis	7 jam kerja	BPS Penetapan	*
8	Pembentukan pengadilan								Penetapan	1 jam	Tanda bukti pengadilan	
9	Pengiriman berkas perkara								- Berkas permohonan - Cetakst kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	1 jam kerja	Berkas perkara siap dimusyawahi	
10	Menerima mutasi dari Panitia Pengganti								- Berkas perkara - Cetakst kelengkapan berkas	1 jam	Berkas sudah dimutasi	
11	Menyerahkan berkas ke Panitera Hakim								- Berkas perkara - BA Penyerahan berkas	1 jam	Berkas telah diserahkan	

Keterangan

*: Sejak hari sidang yang telah ditetapkan





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

NOMOR SOP	660/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Disandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI  BAMBANG HYANTO 
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SESUAI DENGAN PASAL 204 KUHP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusutan Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Plang Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJ1/SK.T11.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJ1/SK.HM1.1.1/1/2024 tentang Pembinaan

KETERKAITAN :

1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan Jjin Pambayaran

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

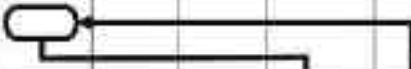
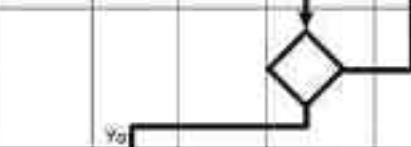
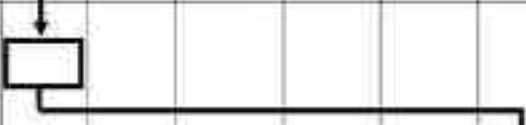
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa



Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Pamnuh Pidana	Panitera	Hakim	KPN/WK PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara								-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas diterima	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi berkas perkara								-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	3 Jam	Berkas Lengkap/tidak lengkap -tanda terima pelimpahan berkas	
3	Pencatatan dalam register dan menyerahkan berkas untuk penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti								-Berkas perkara -Komputer -Koneksi LAN -SIPP -Register	2 jam	Register	
4	Memunjuk Majelis Hakim								-Berkas perkara -SIPP	3 hari	Pencatatan Majelis Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti								-Berkas perkara -SIPP	3 Hari	Penunjukan Panitera Pengganti	
6	Pencatatan penunjukan Majelis Hakim dan PP ke dalam Register								-Berkas perkara Pencatatan penunjukan Hakim dan PP	2 jam	Register	
7	Membuat Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada								-Berkas perkara -SIPP	3 Hari	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama - Court Calendar	
8	Memeriksa berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk diinput ke PU dan dicatat kedalam register								-Penetapan Penahanan -Penetapan Hari Sidang -Court Calendar	1 Hari	Ekspedisi	*1
9	Proses persidangan (Pembacaan Deliman, Penawaran perdamaian antara korban dan terdakwa serta kesepakatan persidangan)								-Berkas perkara -Court Calendar	1/2 Hari	- RA Sidang - Surat kesepakatan perdamaian - Putusan	*2
10	Minutasi								-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Ekspedisi -Register	1 hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
11	Pengarsipan berkas								-Berkas perkara yang sudah Berkekuatan Hakim telah dan telah diinput -Checklist	3 hari Kerja	- RA Penyerahan berkas - Arsip perkara	

Keterangan :

* 1: Pencatatan pada register dilakukan oleh staf

* 2: Penyampaian Revisi putusan 1x24 jam kepada Penyidik, PU, Terdakwa dan 1 apas:

- Harus memenuhi pasal 204 ayat 5 dan ayat 7 KUHP
- Kesepakatan perdamaian ditawarkan oleh terdakwa, korban dan hakim pasal 204 ayat 5 KUHP, penjurunya persidangan dilaksanakan sesuai dengan acara pemeriksaan biasa





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

NOMOR SOP	661/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Disahkannya secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SESUAI PASAL 205 KUHP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Plang Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJ1/SK.T11.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJ1/SK.HM1.1.1/1/2024 tentang Pembinaan

KETERKAITAN :

1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan Jjin Pambayaran

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. SPJ Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa



Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Hakim	PP	Panmsud Pidana	Panmsud Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Proses persidangan (Pembacaan Dokumen, kesepakatan perdamaian tidak tercapai, terdakwa mengakui dituduh)					- Berkas Perkara Court Calendar	30 Hari	BA Sidang yang memuat putusan	*
2	Penyelidikan Berkas Perkara					- Berkas Perkara BA Sidang Putusan	1 Hari	Berkas Perkara	
3	Minutasi					- Berkas perkara Ceklist kelengkapan berkas Ekspedite Register	1 Hari	Tanggal minutasi telah tercatat pada register	
4	Pengarsipan berkas					- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah diarsip Checklist	3 Hari Kega	- BA Penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- * Setelah pengakuan dakuwa dari terdakwa, selanjutnya persidangan dilaksanakan sesuai dengan acara pemeriksaan singkat, hakim anggota 2 sebagai hakim tunggal (pasal 205 ayat 3 KUHP)
Jika terdakwa tidak mengakui perbuatan, selanjutnya persidangan dilaksanakan sesuai dengan acara pemeriksaan biasa (pasal 205 ayat 4 KUHP)





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

NOMOR SOP	662/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PENGAKUAN DAKWAAN DAN BERSALAH PASAL 234 KUHP

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyusutan Pidana. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Plang Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJII/SK.TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJII/SK.HM1.1.1/1/2024 tentang Pembinaan	1. SOP Penahanan 2. SOP Permohonan Jjin Pambayaran PERINGATAN/CATATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Jaringan Internet/LAN 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Register Perkara Pidana Biasa PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Pidana Biasa



Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Hakim	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemula persidangan (Pembacaan Delikwan, terdakwa mengakui delikwan dan mengikuti bersalah, sesuai Peraturan Umum untuk diperiksa secara singkat dan Majelis menerima Pengakuan Bersalah)					Berkas Perkara Court Calendar	30 Hari	BA Sidang yang memuat putusan	*
2	Penylesaian Berkas Perkara					Berkas Perkara BA Sidang Putusan	1 Hari	Berkas Perkara	
3	Intudasi					Berkas perkara - Checklist - Kelengkapan berkas - Floperdis - Register	1 Hari	Tanggal minutas telah ditulis pada SEP dan telah tercatat pada register	
4	Pengarsipan berkas					Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah ditulis Checklist	3 Hari Kerja	BA - Konverahan berkas - Arsip perkara	

Keterangan :

- * Untuk tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara tidak lebih dari 5 tahun sampai dengan 7 tahun (Pasal 234 ayat 1 jo. SEMA Nomor 1 Tahun 2020) dan ditimpakan dengan acara pemeriksaan biasa.
Jika Majelis Hakim menerima Pengakuan Bersalah, selanjutnya persidangan dilaksanakan dengan acara pemeriksaan singkat dan hakim anggota dua menjadi hakim tunggal.
Jika Majelis Hakim menolak Pengakuan Bersalah, selanjutnya persidangan dilaksanakan dengan acara pemeriksaan biasa.





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

NOMOR SOP	663/DJU/OT.1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DITSAHKAN OLEH	 Disandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	IZIN PENYITAAN TERHADAP BENDA YANG PEMILIKNYA TIDAK DIKETAHUI (PASAL 125 KUHP)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Koponitaraan dan Kosekretariat Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Koponitaraan dan Kosekretariat Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK-TII.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK-HM1.1.1/I/2024 tentang Pemberuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyidikan Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana



16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i> .	
---	--



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Pannud Pidana/ Khusus	Pannud Hukum	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menitima permohonan										- Permohonan dan lampirannya - Softcopy dari permilid - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan dan monevitas										- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima - Checklist kelengkapan berkas	2 jam	Permohonan an lengkap dan terdaftar	
3	Mendatangi dan mewawancarai Panitera untuk mengemukakan permohonan persylaan										- Permohonan dan lampirannya - Papan pengumuman - Media Informasi (website, dll)	3 Hari	Disposisi untuk mengummi nikan	*1
4	Membuat Pengumuman penyataan benda yang pemiliknya tidak diketahui										- Permohonan dan lampirannya - Disposisi Ketua/Wakil	3 jam	Pengumu man	
5	Mengumumkan penyataan benda yang pemiliknya tidak diketahui										Pengumuman	30 Hari	Penguma man Penyataan	
6	Menunjuk Hakim Tinggal										Berkas permohonan	1 Hari	Pemotongan Hakim Tinggal	*2
7	Menunjuk Panitera Pengganti										Berkas permohonan	1 Hari	Penunjuk an Panitera Pengganti	
8	Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Register dan menyerahkan berkas perkara kepada hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang										- Berkas Permohonan - Penetapan Register Ekspedisi	2 jam	- Teregist er - Berkas diserahkan Hakim	
9	Membuat Penetapan hari sidang										Berkas permohonan	1 Hari	Penetapan Hari Sidang	
10	Proses pengadilan sampai dengan pengucapan putusan										Berkas Permohonan	7 Hari Kerja	BA Sidang Putusan Putusan Putusan	*3
11	Mengumumkan putusan hakim										- Putusan hakim - Papan pengumuman - Media Informasi (website, dll)	30 Hari Kerja	Penguma man putusan	*4
12	Minutasi										- Putusan - Ceklis kelengkapan berkas	1 Hari	Berkas sudah bermutasi	
13	Penyampaian putusan kepada Penyidik										Putusan Putusan Sep dikirim	3 jam	Tanda terima penyampaian putusan	*5
14	Pengampunan berkas										- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	1 Hari	Berkas sudah selesai	



Keterangan

- *1 : Jika hari terakhir jatuh pada hari libur, dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya
- *2 : Jika tidak terdapat keberatan, ditunjuk hakim tunggal untuk memeriksa
- *3 : Tertutup sejak hari sidang pertama
- *4 : Jika terdapat keberatan terhadap putusan, Ketua Pengadilan Negeri menunjuk majelis hakim untuk memeriksa sesuai ketentuan dalam Permisi 1 Tahun 2013
- *5 : Salinan putusan disampaikan kepada Kejaksaan Negeri di wilayah hukum pengadilan negeri yang memutus atau tempat keberadaan harta kekayaan dalam waktu paling lama 7 hari kerja sejak putusan diucapkan (Pasal 10 ayat 5 Perma 1 Tahun 2013)





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

NOMOR SOP	664/DJU/OT.1.5/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 4 KUHP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KJIHP 2023 dan KJIHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.T11.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembauran

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



Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana								Muka Baku			Ket
		Petugas PTSP PN	Panmud Pidana/ Kerasa PN	Panitera PN	Petugas PTSP PT	Panmud Pidana/ Kerasa PT	Panitera PT	Hakim / Majelis PT	KPT/ WRPT	Persyaratan/ Pertangkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perlawanan dari Penuntut Umum terhadap putusan tidak beresnya menangkap									- Perintah dan lampiran - Berkas perkara tanda terima penangkapan - Ceklis kelengkapan berkas	3 jam	Pemahaman lengkap	4
2	Membuat surat keterangan dan surat pengantar									- Berkas perkara - Perintah dan lampiran - Tanda terima penangkapan - Ceklis kelengkapan berkas	3 jam	Surat Keterangan yang sudah dibuat oleh panmud	
3	Mengembangkan surat keterangan dan surat pengantar									- Berkas perkara - Perintah dan lampiran - Tanda terima penangkapan - Ceklis kelengkapan berkas - Surat Keterangan yang sudah dibuat oleh panmud	3 jam	Surat Keterangan yang sudah dikembangkan oleh panitera dengan tambahan ke K/PN	
4	Mengirimkan berkas, surat keterangan dan surat pengantar ke PT									- Surat keterangan yang sudah dikembangkan - Surat pengantar - Berkas perkara	1 Hari	Kelengkapan tercapai	
5	Menerima berkas perlawanan dari PN									- Surat pengantar - Surat keterangan - Berkas perlawanan - Ceklis kelengkapan	1 jam	Berkas diterima	
6	Memeriksa kelengkapan administrasi berkas perlawanan dan pengantar									- Surat pengantar - Surat keterangan - Berkas perlawanan - Ceklis kelengkapan	2 jam	Berkas terregistrasi	
7	Mengajukan Hakim / Majelis									- Berkas perlawanan	3 jam	Penetapan Hakim / Majelis	
8	Mengajukan Panitera Pengantar									- Berkas perlawanan - Penetapan Hakim / Majelis	3 jam	Pengajuan Panitera Pengantar	
9	Penetapan Hari Sidang									- Berkas perkara perlawanan - Penetapan Hakim / Majelis dan JP	3 Hari	Penetapan Hari Sidang	
10	Proses Persidangan sampai dengan putusan									- Berkas Perkas Perlawanan	13 Hari	BAS Putusan	
11	Mintasi dan pengirimkan berkas ke PN Pengaju									- Putusan	1 Hari	Putusan terakiri	

Keterangan:

- * : Apabila Berkas tidak lengkap, dikembalikan ke penuntut umum untuk dilengkapi.





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

NOMOR SOP	665/DJU/OT.1.5/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG HYANTO
NAMA SOP	PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 3 dan 5 KUHP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KIHIP 2023 dan KIHAP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.T11.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 tentang Pembauran

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



Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP PN	Pemud/Pidana/Khusus PN	Pantura PN	Petugas PTSP PT	Pemud/Pidana/Khusus PT	Pantura PT	KPI/WOP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima pertawaran dan terbitnya/ terbitnya terhadap putusan berwenang mengadili atau dipuas, berserta pokok perkara								Pelawanan dan lampiran nya - Tanda terima pertawanan - Putusan pertawanan PN	3 jam	Pelawanan lengkap	
2	Membuat surat keterangan dan surat pengantar								- Pelawanan dan lampiran nya - Tanda terima pertawanan - Putusan pertawanan PN	1 jam	Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh petmud	
3	Menyebarkan surat keterangan dan surat pengantar								- Pelawanan dan lampiran nya - Tanda terima pertawanan - Putusan pertawanan PN - Surat keterangan yang sudah diparaf oleh petmud	1 jam	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh pantura dengan tambahan ke KPN	
4	Mengirimkan berkas pertawanan, surat keterangan dan surat pengantar ke PT								- Surat keterangan yang sudah ditandatangani - Surat pengantar - Berkas pertawanan	1 hari	Kelengkapan teroris	
5	Menerima berkas pertawanan dari PN								- Surat pengantar - Surat keterangan - berkas pertawanan - odds kelengkapan	1 jam	Berkas diterima	
6	Verifikasi kelengkapan administrasi berkas pertawanan dan mengeset								- Surat pengantar - Surat keterangan - berkas pertawanan - odds kelengkapan berkas pertawanan	1 jam	Berkas teresgisi	
7	Meneliti berkas pertawanan								berkas pertawanan	6 hari	Disposisi	
8	Membuat konsep Penetapan sesuai disposisi								- berkas pertawanan - disposisi	4 jam	Konsep penetapan	
9	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan								Konsep penetapan	1 hari	Konsep penetapan sudah diparaf	
10	Mencetak konsep dan menandatangani penetapan, meneliti/ menolak pelaksanaan								Konsep penetapan	5 hari	Penetapan yang sudah ditandatangani	
11	Mengirimkan kembali penetapan, meneliti/ menolak pelaksanaan ke PN Pengasi								Penetapan yang sudah ditandatangani	1 hari	Penetapan selesai	





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

NOMOR SOP	666/DJU/OT.1.5/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 6 KUHP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHAP 2023 dan KUHAP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.T11.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 tentang Pembauran

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



Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana								Mata Baku			Ket
		Petugas PISP PN	Panmud Pidana/ Khusus PN	Panitera PN	Petugas PISP PT	Panmud Pidana/ Khusus PT	Panitera PT	Majelis / Hakim	KPT/ WKP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneriksa pendaftaran dan Terdakwa/Advokat terdakwa putusan berkejang mengadili atau diputus berkejang pokok perkara									- Pendaftaran dan lampornya - Tanda terima pendaftaran - Putusan perlawanan PN	3 jam	Pendaftaran lengkap	
2	Hambuat surat keberangan dan surat pengantar									Perlawanan dan lampornya Tanda terima perlawanan Putusan perlawanan PN	3 jam	Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud	
3	Menandatangani surat keberangan dan surat pengantar									- Pendaftaran dan lampornya Tanda terima perlawanan Putusan perlawanan PN Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud	3 jam	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh panitera dengan tembusan ke KPT	
4	Mengajukan berkas perkara, surat keberangan dan surat pengantar ke PT									Surat keterangan yang sudah ditandatangani Surat pengantar Berkas perkara Salinan Putusan	1 Hari	Kelengkapan berkas	
5	Meneriksa berkas perkara dari PN									Surat pengantar Surat keberangan Berkas perkara cekla kelengkapan	1 jam	Berkas diterima	
6	Verifikasi kelengkapan administrasi berkas perkara dan meregister									Surat pengantar Surat keberangan Berkas perkara cekla kelengkapan	2 jam	Berkas meregister	
7	Memutus Majelis Hakim									Berkas perkara	2 jam	Pemutusan Majelis Hakim	
8	Menunjuk Bandera Penggugat									Pemutusan Majelis Hakim Berkas perkara	2 jam	Pemutusan PP	
9	Menetapkan hari sidang									Berkas perkara	2 jam	Pemutusan hari sidang	
10	Persidangan sampai dengan putusan yang membenarkan perlawanan									Berkas perkara	12 Hari	Putusan yang sudah ditandatangani	*
11	Menyampaikan putusan ke PN. Pengajuan untuk ditunda ke pengadilan negeri yang mempunyai perkara dan PN yang berkejang									Putusan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Salinan Putusan ke PN	

Keterangan:

- * : Jika Majelis Hakim Pengadilan Tinggi tidak membenarkan perlawanan, maka persidangan dilanjutkan dengan jangka waktu pemeriksaan perkara banding dihitung sejak perkara didaftarkan.

