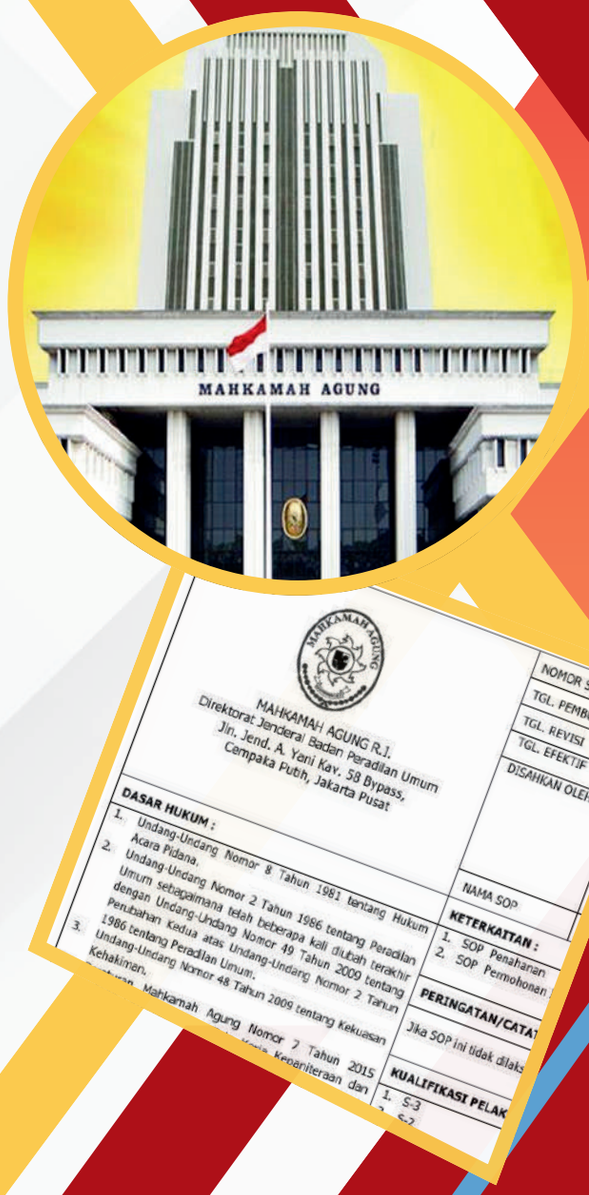
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PIDANA

2026



badilum.mahkamahagung.go.id

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 KUHAP)	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 KUHAP)	654/DJU/OT1.6/III/2026
48.	SOP PERLAWANAN TERHADAP PENETAPAN WEWENANG MENGADILI (PASAL 197 KUHAP)	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 KUHAP)	659/DJU/OT1.6/III/2026
53.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SESUAI DENGAN PASAL 204 KUHAP	660/DJU/OT1.6/III/2026
54.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SESUAI DENGAN PASAL 205 KUHAP	661/DJU/OT1.6/III/2026
55.	SOP PENGAKUAN DAKWAAN DAN BERSALAH PASAL 234 KUHAP	662/DJU/OT1.6/III/2026
56.	SOP IZIN PENYITAAN TERHADAP BENDA YANG PEMILIKNYA TIDAK DIKETAHUI (PASAL 125 KUHAP)	663/DJU/OT1.6/III/2026
57.	SOP PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 4 KUHAP	664/DJU/OT1.6/III/2026
58.	SOP PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 3 dan 5 KUHAP	665/DJU/OT1.6/III/2026
59.	SOP PERLAWANAN YANG DIAJUKAN BERSAMA DENGAN PERMOHONAN BANDING (PASAL 206 AYAT 6 KUHAP)	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/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	**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 Kekuasan 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 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 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

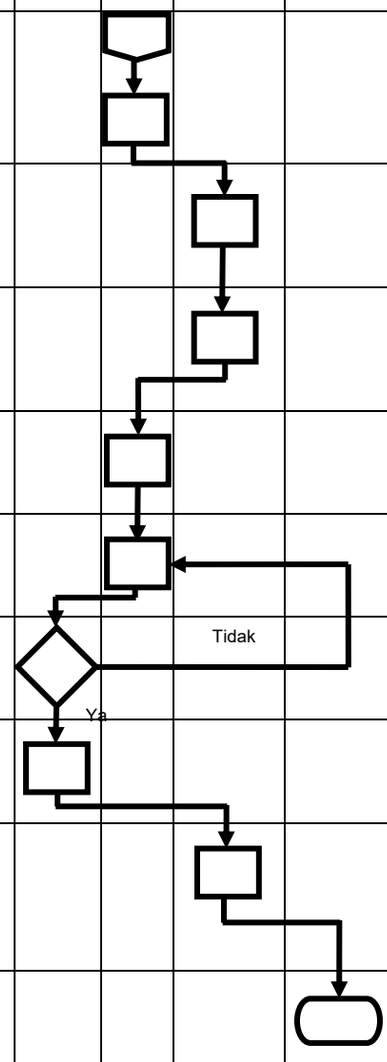
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Untuk 1 (satu) Berkas Perkara

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

*3 5 bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutasi

*4 Kecuali perkara-perkara yang menarik perhatian masyarakat

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	608/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	**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 Kekuasan 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 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 II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KETERKAITAN

SOP Perkara Penahanan Anak

PERINGATAN/ CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

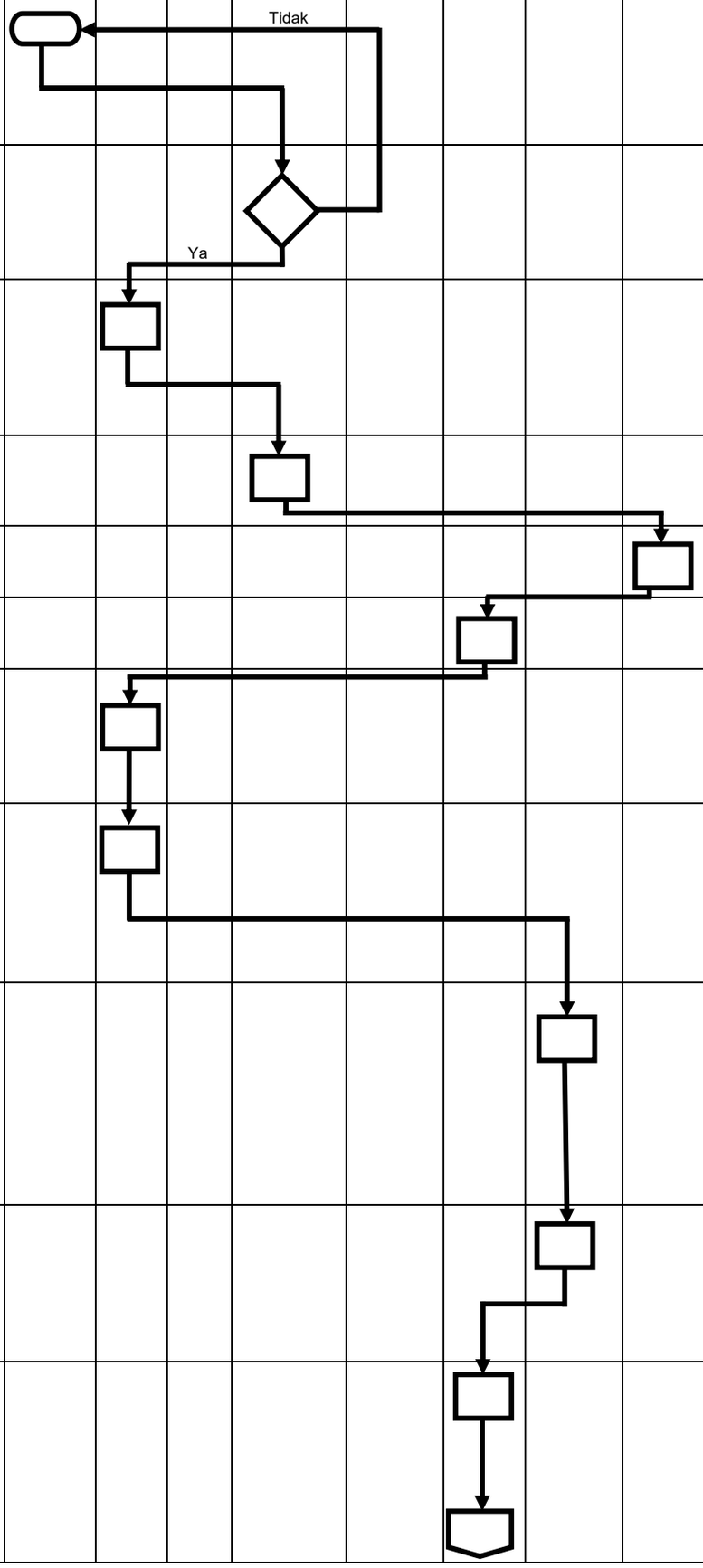
Berkas Perkara Pidana Anak

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Surat penitipan barang bukti kepada JPU

*2 Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari kerja

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

*4 Panitera dapat mendelegasikan ke Panitera Muda Pidana

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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. 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	**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 Kekuasan 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 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 II

KETERKAITAN :

SOP Penahanan Perkara Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

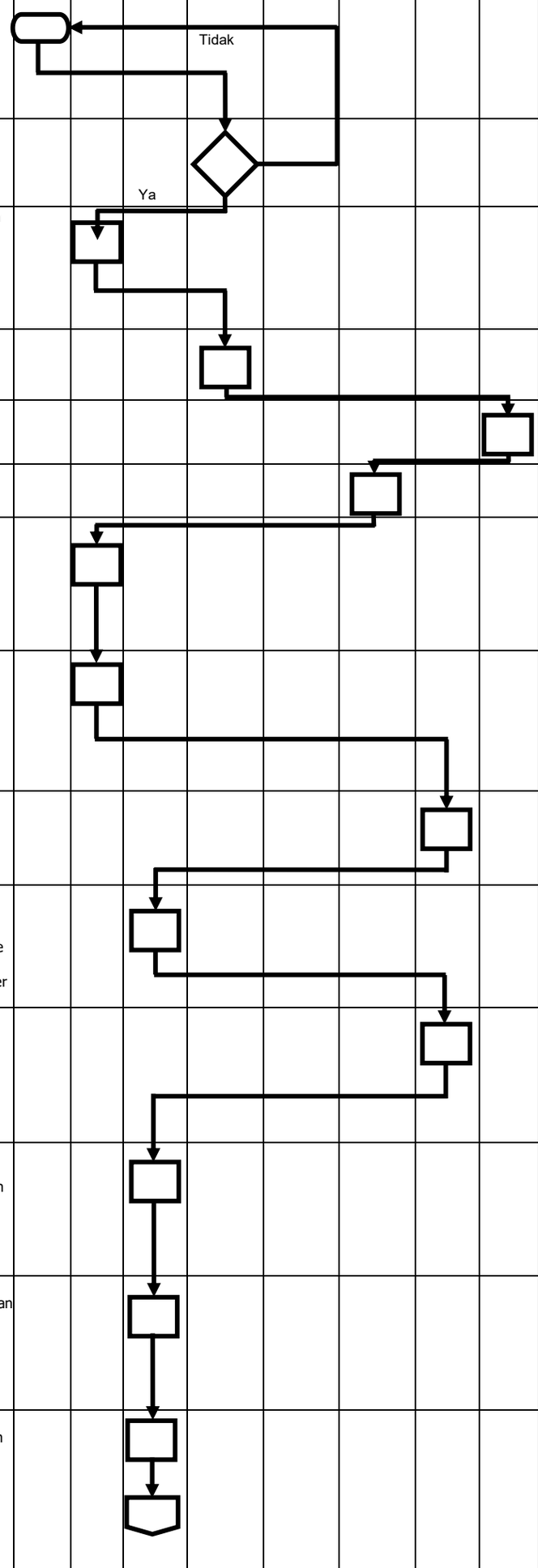
Berkas Perkara Pidana Anak

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 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.	

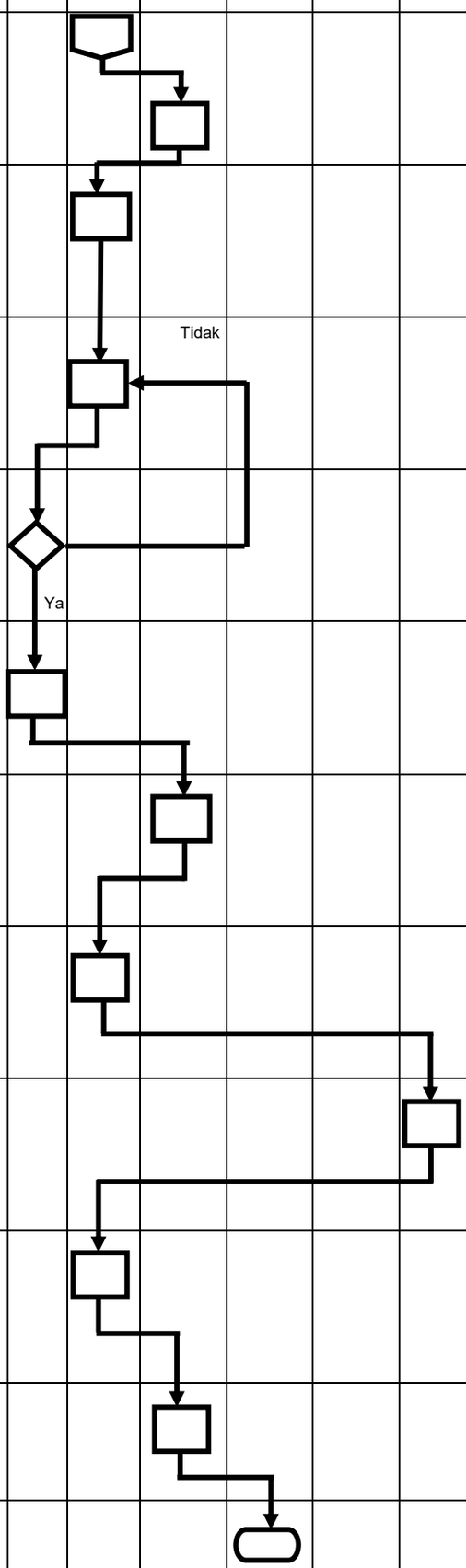
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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



Penjelasan pada kolom Keterangan :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	610/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	**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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 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 dibawahnya.

KETERKAITAN :

SOP Penanganan Meja Pengaduan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Singkat

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Penjelasan pada kolom Keterangan :

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

*2 Setelah sidang pertama dan perkara telah diputus

*3 Putusan menjadi bagian dari berita acara sidang

*4 Putusan menjadi satu dengan berita acara sidang

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	611/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	**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 Kekuasan 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 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 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. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Ringan/Cepat

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara dari penyidik				Tidak					- Berkas perkara - Checklist berkas Perkara	1 jam	Berkas diterima/ Ekspedisi	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara									Cek List berkas perkara	2 jam	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara				Ya					Berkas Perkara	2 jam	Ekspedisi	
4	Menetapkan Hakim									Berkas perkara	1 jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim	1 jam	penunjukan PP	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim									- Berkas perkara - Penetapan	1 jam	Ekspedisi	
7	Proses persidangan dan putusan									- Berkas Perkara - terdakwa,Saksi dan Barang Bukti lengkap	1 Hari kerja	Putusan	*2
8	Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk									- SIPP - Register Induk Perkara Pidana Cepat	1 jam	Tercatatnya dalam SIPP dan register induk Perkara Pidana Singkat	*3
9	Pengisian Blangko ke dalam Putusan									- Berkas perkara - Blangko Putusan	2 jam	Putusan	
10	Penyampaian petikan putusan kepada penyidik,jpu, terdakwa serta lapas dan Minutasi berkas perkara									- Petikan Putusan - Buku Ekspedisi	3 jam	Tanda terima penyampaian Petikan putusan	*4
11	Menyerahkan Minutasi perkara									- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi	3 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
12	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									- Putusan - SIPP	1 jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
13	Menginput e-doc ke dalam SIPP									- Putusan - SIPP	1 jam	e-doc putusan lengkap	
14	Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register									- SIPP - Buku register	1 hari	Data terinput ke sip dan tercatat di register	
15	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									Perkara sudah berkekuatan hukum tetap	3 hari	- Berita acara penyerahan berkas perkara - Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Per Berkas Perkara

*2 Perberkas perkara

*3 Diisi setelah putus (pasal 209 KUHAP)

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	612/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	**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 Kekuasan 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 KUHAP 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 :

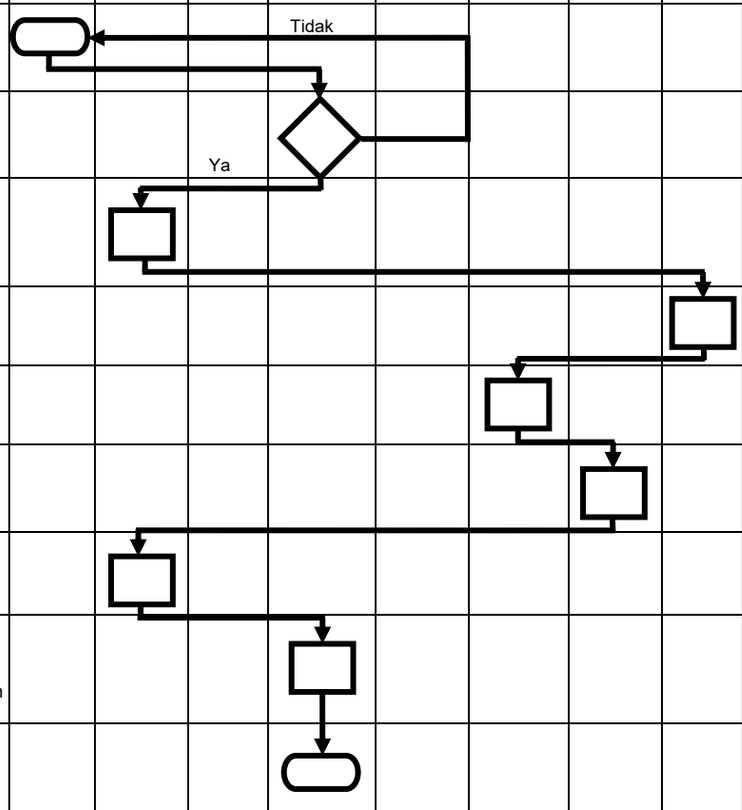
Berkas Perkara Pidana Lalu Lintas

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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/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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara Lalu lintas dari penyidik									- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	1 jam	Berkas diterima	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas									- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	1 jam	Berkas lengkap	
3	Menyusun berkas dan Melapisi berkas dengan kertas karbon									- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berkas lengkap dengan karbon	
4	Penetapan Penunjukan Hakim									- Berkas perkara - Konsep penetapan	1 jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Penunjukan PP									- Berkas perkara - Konsep penetapan	1 jam	Penunjukan PP	
6	Persidangan pengucapan putusan									Berkas perkara	1 jam	Putusan	*1
7	Menginput putusan perkara tilang di SIPP									- ATK - SIPP	1 hari	Terinput ke dalam SIPP	
8	Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website									- Salinan Putusan - ATK - Website	1 jam	Putusan terpublikasikan	
9	Mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan									- Salinan putusan - barang bukti - Buku Ekspedisi	2 jam	Tanda terima pengiriman Salinan putusan dan Barang Bukti	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Tanpa dihadiri terdakwa

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 MYANTO
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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 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 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. Printer
4. Buku Register Induk Perkara Pidana
5. Buku Register Perkara Pidana Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara - Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding - ATK	3 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	2 jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	5 jam	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Akta Pernyataan Banding - ATK	3 Jam	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							- Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	2 Jam	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							- Laporan Permohonan Banding - ATK - Buku ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding - ATK - Surat tugas	1 Hari	Relaas pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP - Register	3 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra memori banding							- Memori banding - Sofcopy Memori Memori banding - ATK - Register	1 Hari	Memori banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan dan tercatat kedalam register manual	*3
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/Kontra memori Banding							- Memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima Memori banding	*4
13	Menandatangani akta penerimaan Memori/kontra memori banding							- Konsep akta tanda terima Memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima Memori banding	*5
14	Menginput penerimaan Memori/kontra memori Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - SIPP - register	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/kontra memori Banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Pencatatan dalam register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan Memori banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari berkas perkara							- Berkas perkara - Putusan	3 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding dan menyiapkan berkas bundel A dan bundel B							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Softcopy putusan - ATK	2 Hari	- Konsep surat - Berkas sudah tersusun	
19	Menanda tangani surat Pengantar Pengiriman Berkas Banding							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	2 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah di tanda tangani	
20	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara (Bundel A & Bundel B) - Surat pengantar - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*6
21	Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta - Memori dan kontra memori banding	1 Hari Kerja	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

*2 Kirim lewat Pos dan Email/ Fax/ Aplikasi

*3 Pengisian ini terkait dengan meja II yang ada di PTSP

*4 Pengisian ini terkait dengan meja II yang ada di PTSP

*5 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana

*6 Paling lambat berkas dikirim 14 hari sejak permintaan banding diajukan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	614/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	**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 Kekuasan 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 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 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/W KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada) - Tenggang waktu banding 3 hari kerja setelah putusan	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara - Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding - ATK	2 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4.	Menanda tangani Akta Pernyataan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	1 jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	1 jam	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Akta Pernyataan Banding - ATK	1 jam	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menanda tangani laporan banding							Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	1 jam	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							- Laporan Permohonan Banding - ATK - Buku ekspedisi	2 jam	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding - ATK - Surat tugas	1 jam	Relaas pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP - Register	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							- Memori /kontra banding - Sofcopy memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 jam	Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori /kontra Banding							- Memori /kontra banding - ATK - Register	1 jam	Konsep akta tanda terima memori banding	
13	Penanda tanganan akta penerimaan memori /kontra banding							- Konsep akta tanda terima memori /kontra banding - ATK	1 jam	Akta tanda terima memori /kontra banding	*3
14	Menginput penerimaan Memori /kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori/kontra banding - Memori /kontra banding - SIPP - register	1 jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori /kontra Banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima / kontra memori banding - Memori/ kontra banding - ATK	1 jam	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/W KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Pencatatan dalam register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding - Register - SIPP - ATK	1 jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - putusan	2 jam	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Softcopy putusan - ATK	1 jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menanda tangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	1 jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditandatangani	
20	Mengirim berkas Banding							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - ATK	2 Jam	Tanda bukti pengiriman	*4
21	Menginput Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengirman berkas banding - Register - SIPP - ATK	2 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta - Memori dan kontra memori banding	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

*2 Kirim lewat Pos/ Email/ Fax/ Aplikasi

*3 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana

*4 Paling lambat berkas dikirim 14 hari (Lihat UU Pemilu)

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	615/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	**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 Kekuasan 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. 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 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

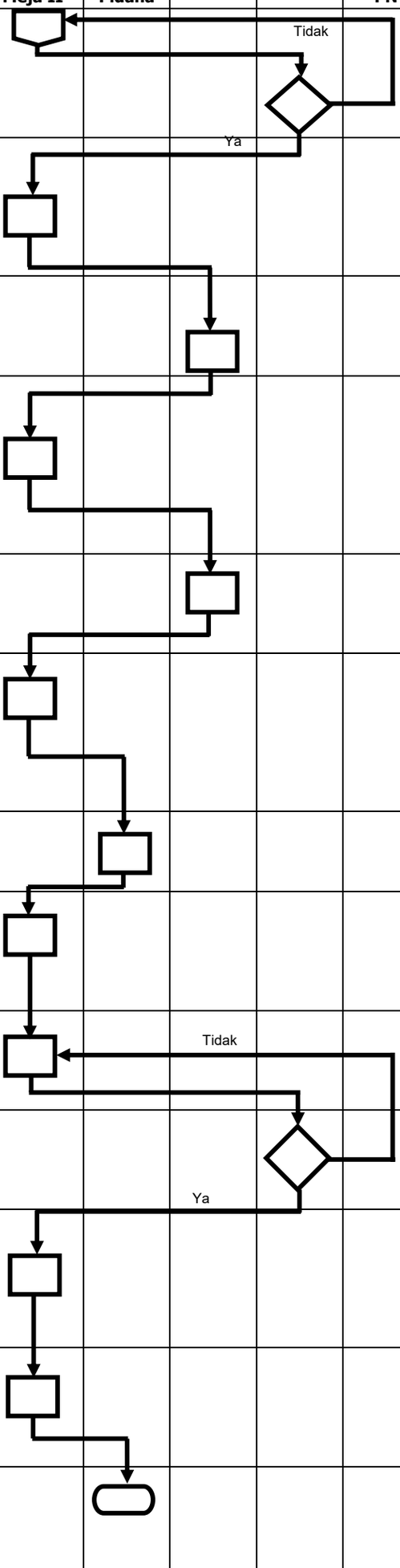
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025. 16. Keputusan 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/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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi							- Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Hari	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	3 Hari	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi					Tidak		- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi				Ya			- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 Hari	Akta Pernyataan Kasasi	*2
5	Menginput data Permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	1 Hari	Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	1 Hari	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK - Buku ekspedisi	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori /kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - Register - Softcopy memori kasasi - ATK	1 Hari	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori/ kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	2 Jam	Konsep akta tanda terima memori kasasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani akta penerimaan memori / kontra memori kasasi							- Konsep akta tanda terima memori kasasi	2 Jam	Akta tanda terima memori kasasi	
14	Menginput penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - SIPP - Register	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	
16	Menginput Relaas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP	2 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Memberitahukan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak							- Blanko pemberitahuan untuk mempelajari berkas	1 Hari	Surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas	
18	Menginput surat untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
19	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - dokumen elektronik	3 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20	Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik							- dokumen elektronik - SIPP MA	1 Hari	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	3 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
22	Penandatangan an Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditandatangani	
23	Mengirim berkas Kasasi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
24	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengirman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori kasasi	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	616/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 UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI 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 Kekuasan 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

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

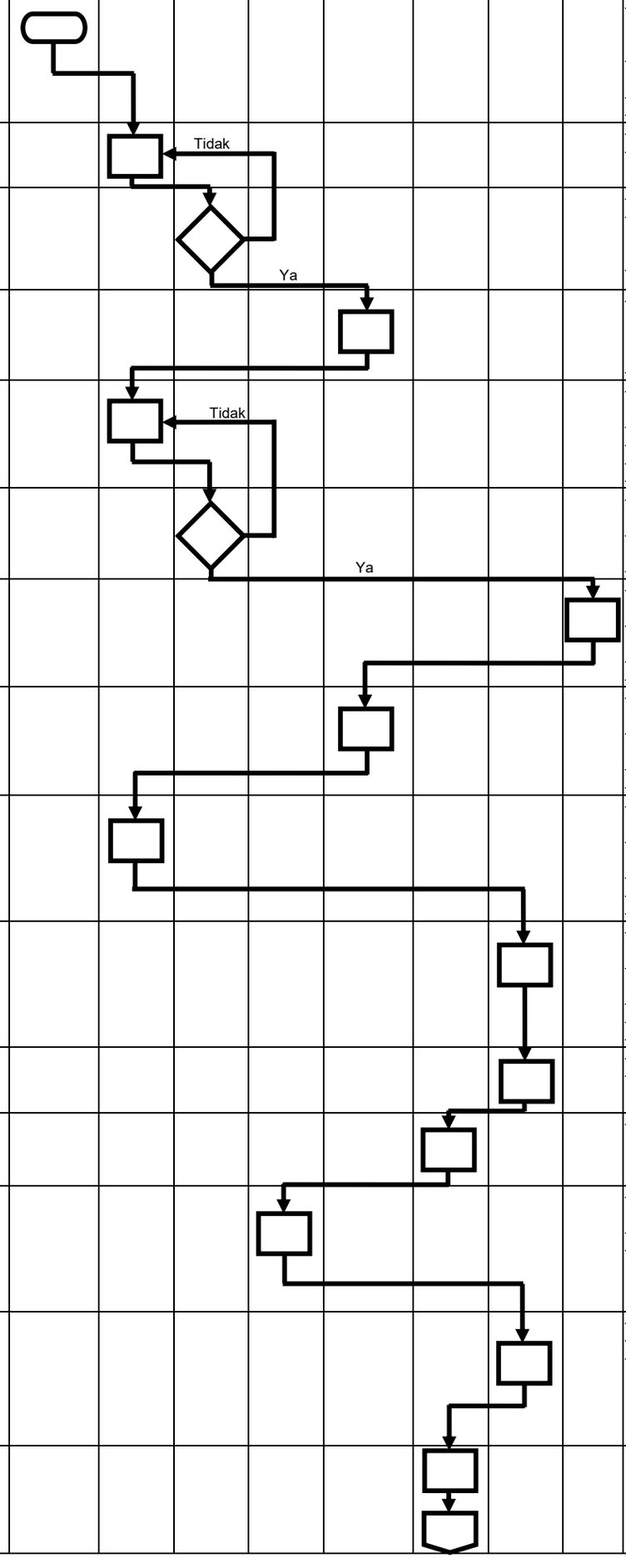
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 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/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.	

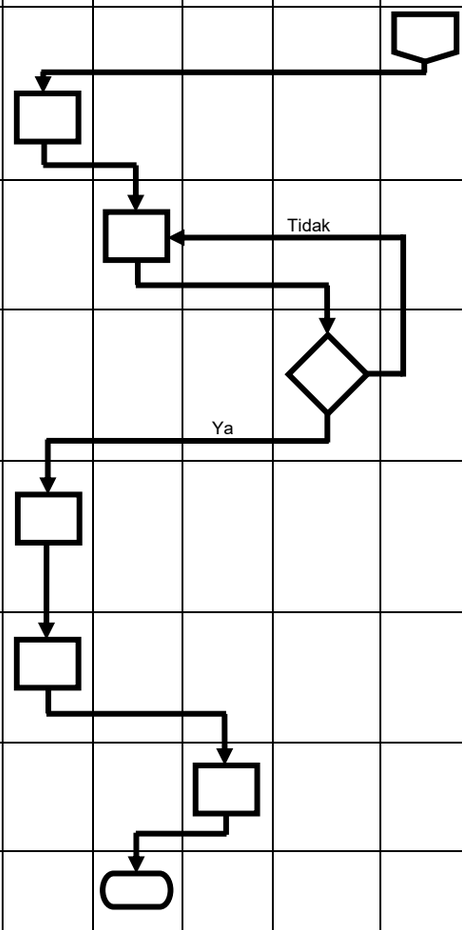
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan dan memori PK									- Permohonan Peninjauan Kembali - Surat kuasa (jika ada) - ATK - Softcopy	1 Hari	Permohonan PK perkara pidana	
2	Membuat Akta Pernyataan PK pidana									- Permohonan PK - ATK	3 Hari	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta									- Permohonan PK - Konsep akta pernyataan PK pidana - ATK	1 Hari	Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf	
4.	Menanda tangani Akta Pernyataan PK									- Konsep akta pernyataan PK pidana yang di paraf - ATK	1 Hari	Akta pernyataan PK Pidana	
5	Menginput data Permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register									- Akta pernyataan PK Pidana - Permohonan PK - Register - SIPP - ATK	1 Hari	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	4 Hari	Berkas perkara Lengkap	
7	Menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP	
8	Penunjukan PP melalui SIPP									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - ATK	1 jam	Data telah tercatat dalam Register	
10	Menerima penyerahan berkas perkara									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Menetapkan Hari Sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP	3 Hari	Penetapan hari sidang	
12	Menerima berkas perkara PK									- Berkas Perkara	1 Hari	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK									- Penetapan hari sidang - berkas perkara - memori PK	5 Hari	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	
14	Proses Persidangan dan pembuatan berita acara pendapat									- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	7 Hari Kerja	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15	Penyusunan berkas perkara PK									Berkas perkara PK	12 Hari	Berkas perkara	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Meng*upload* dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	1 Hari	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
17	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	12 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA									Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani	
19	Menginput Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP - ATK	1 Hari	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
20	Mengirim berkas PK									- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	3 Hari	Tanda bukti pengiriman	
21	Memberitahukan putusan PK kpd Pemohon PK, Termohon PK, Lapas									- Putusan PK - SIPP - ATK - Buku Ekspedisi	3 Hari Kerja	Relaas pemberitahuan putusan PK	
22	Menyerahkan arsip berkas perkara PK ke kepaniteraan hukum									- Dokumen elektronik - Bundel A & Bundel B	3 Hari Kerja	Arsip tersimpan di kepaniteraan hukum	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	617/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 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 Kekuasan 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 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 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 :

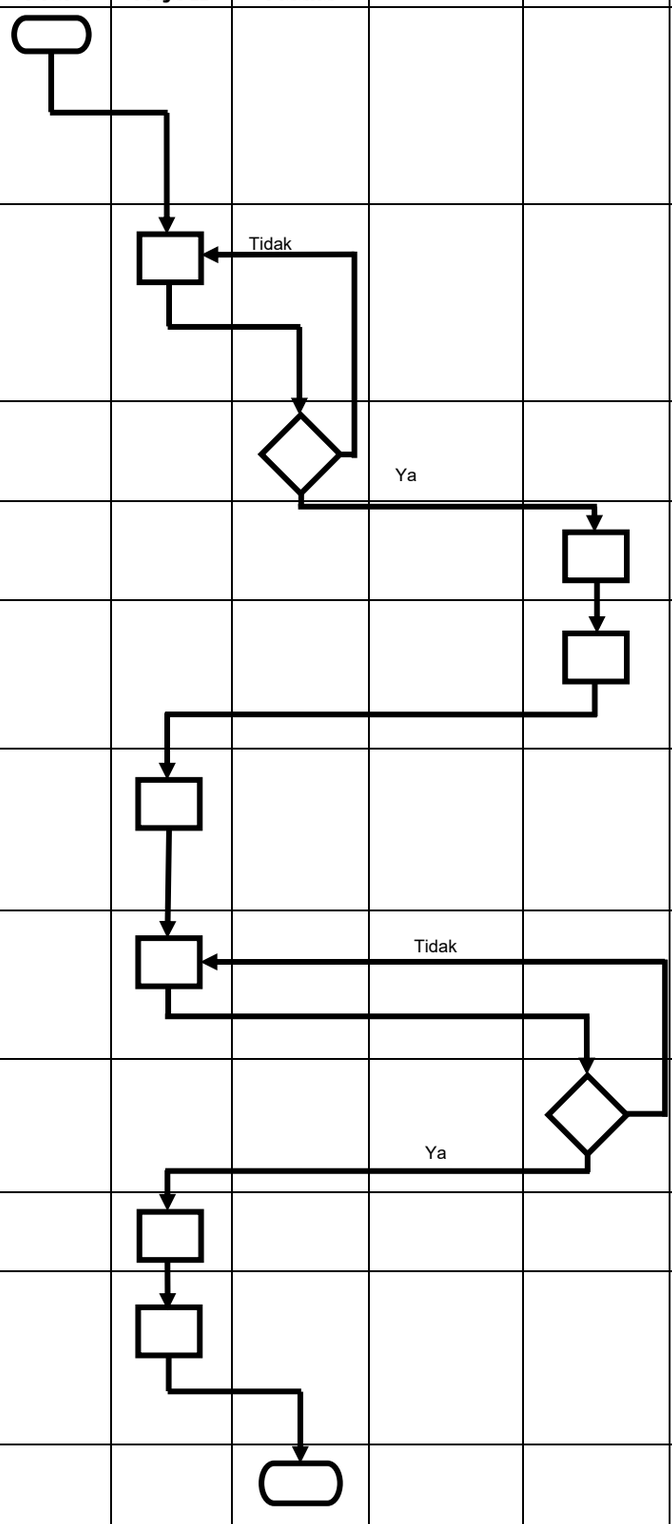
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025. 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.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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Grasi						- Permohonan grasi - Putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK	1 Hari	Permohonan grasi lengkap	
2	Membuat Akta permohonan Grasi dari terpidana						- Permohonan grasi - Putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK	2 Hari	Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan pemberian paraf						Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	3 Hari	Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Akta permohonan grasi						Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	1 Hari	Akta permohonan grasi	
5	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						- Akta permohonan grasi - Surat permintaan keterangan	8 Hari	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6	Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi						- Akta permohonan grasi - ATK - Register - SIPP	1 Hari	Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	3 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	2 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim berkas Grasi						- Surat pengantar - Atk	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						- Surat pengantar pengirman berkas grasi - Register - Sipp - Atk	5 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Arsip berkas perkara grasi di simpan di arsip aktif						- Putusan - Akta-akta - Permohonan grasi - Surat keterangan tentang terpidana dari lapas	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 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 dibawahnya.

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Praperadilan

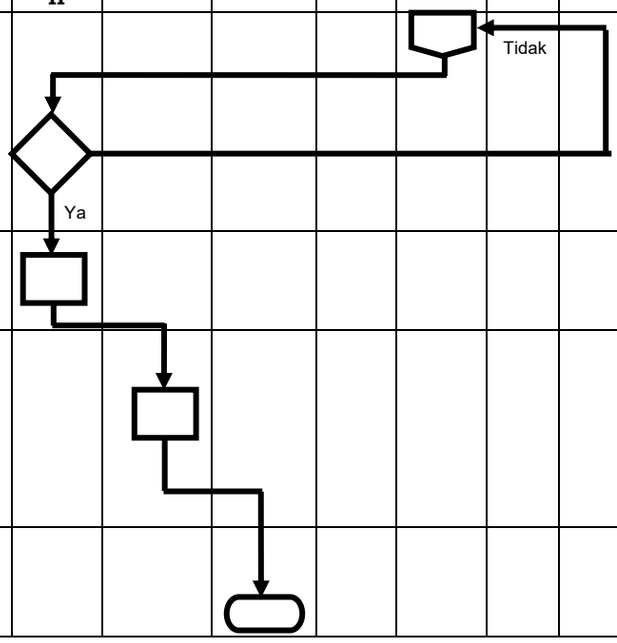
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Permohonan praperadilan			Tidak							- Permohonan Praperadilan - Surat kuasa jika ada - Ceklist kelengkapan berkas	1 Jam	Berkas permohonan yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima			Ya							- Permohonan Praperadilan - Surat kuasa jika ada - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Ceklist telah ditanda tangani	
3	Menginput data di SIPP dan mencatat dalam register										- Permohonan Praperadilan - Surat kuasa jika ada - Ceklist kelengkapan berkas	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
4	Menunjuk Hakim melalui SIPP										- Berkas - ATK - SIPP	1 Jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										- Berkas - ATK - SIPP - Penetapan penunjukan hakim	1 Jam	Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	
6	Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register										- Berkas - ATK - Penetapan penunjukan Hakim - Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	1 Jam	Data tercatat dalam register	
7	Menerima Berkas dan Membuat Penetapan Hari sidang melalui SIPP										- Berkas perkara pra peradilan - ATK - SIPP	2 Jam	Penetapan hari sidang	
8	Penerimaan berkas dari Hakim ke Panitera Pengganti										- Berkas perkara - Ekspedisi	1 Jam	Berkas Perkara	
9	Membuat dan menyampaikan panggilan sidang										- Berkas perkara pra peradilan - ATK - Penetapan hari sidang	3 Jam	Relaas panggilan sidang	
10	Melaksanakan Proses Persidangan										- Berkas perkara pra peradilan - ATK - Penetapan hari sidang - Relaas panggilan sidang	7 Hari Kerja	BA Sidang	*1
11	Melaksanakan Pengucapan putusan										- Berkas perkara - BA Sidang - Putusan	3 Jam	Putusan	
12	Menginput putusan kedalam SIPP										- Putusan - SIPP	1 Jam	Putusan terinput kedalam SIPP	
13	Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP										- Putusan - SIPP	1 Jam	e-doc putusan lengkap	
17	Penyelesaian berkas perkara										- Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara										- Berkas perkara lengkap	3 Hari	Berkas perkara lengkap	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
19	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara										- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjilidan										- Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
21	Menginput tanggal minutasi pada sipp dan dicatat kedalam register										- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Buku register	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
16	Menyerahkan berkas in active ke Kepaniteraan Hukum										- Berkas Perkara dan Putusan - ATK - Register - SIPP	3 Hari Kerja	BA Penyerahan Berkas Arsip	

Penjelasan pada kolom keterangan :
*1 Terhitung sejak pembacaan permohonan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 Kekuasan 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 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 Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

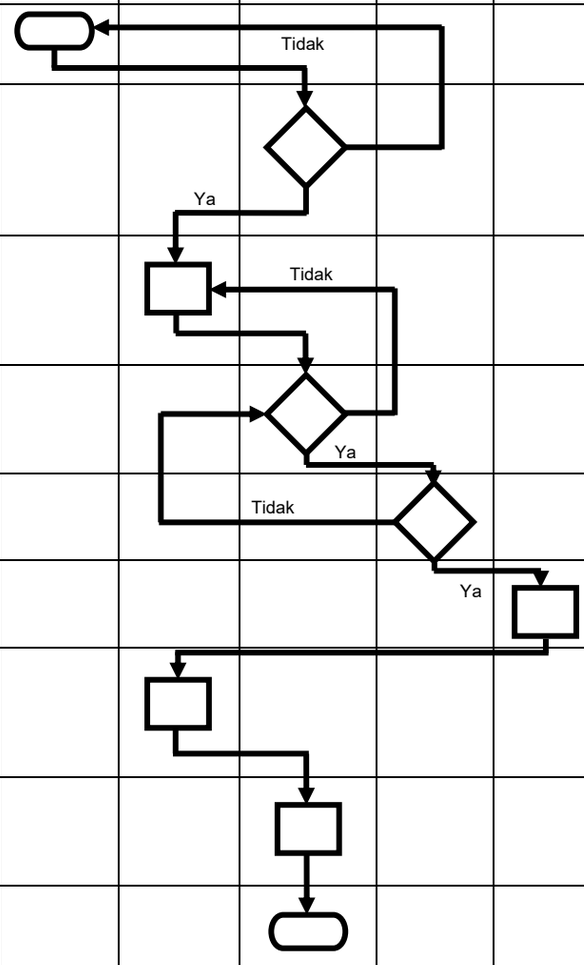
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampiranya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat konsep Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	3 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangan	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangan	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke pemohon						- Penetapan - Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	1 Hari	Penetapan perpanjangan penahanan tersimpan dalam arsip	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 Kekuasan 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 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. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

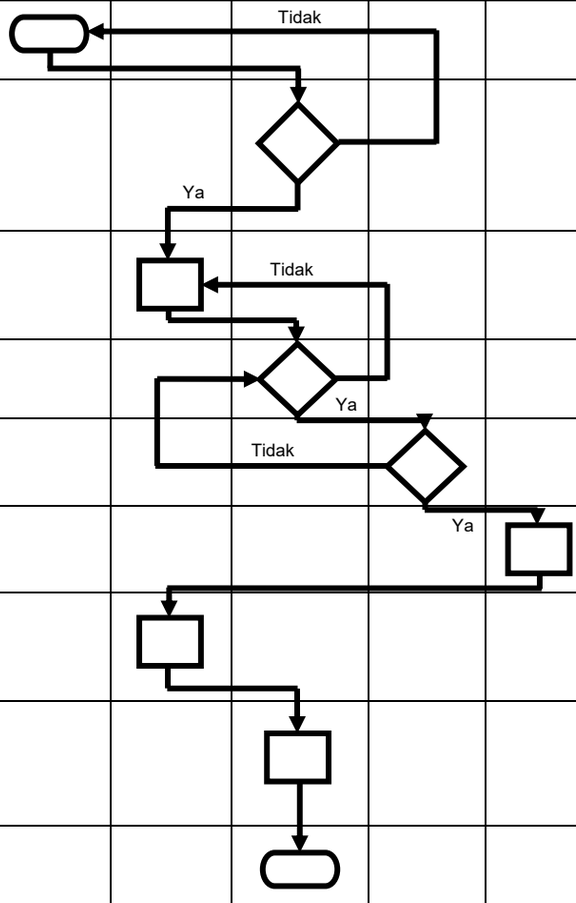
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampiranya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat Konsep Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	3 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke JPU						- Penetapan - Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	1 Hari	Arsip perpanjangan penahanan tersimpan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	621/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 IJIN / 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 Kekuasan 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 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 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

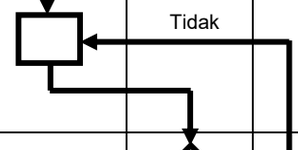
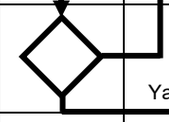
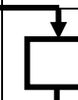
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan izin besuk dari Pemohon						Permohonan Izin besuk	1 Jam	Permohonan izin besuk lengkap	
2	Membuat izin besuk						- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat Izin besuk	
3	Mengoreksi dan memberikan paraf						Konsep surat Izin besuk	2 Jam	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Penetapan izin besuk						- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 Jam	Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	
5	Menyerahkan Penetapan izin besuk kepada Pemohon						- Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda terima penyerahan surat izin besuk kepada pemohon	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 107 AYAT (1) (2) dan (3) KUHAP**

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

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

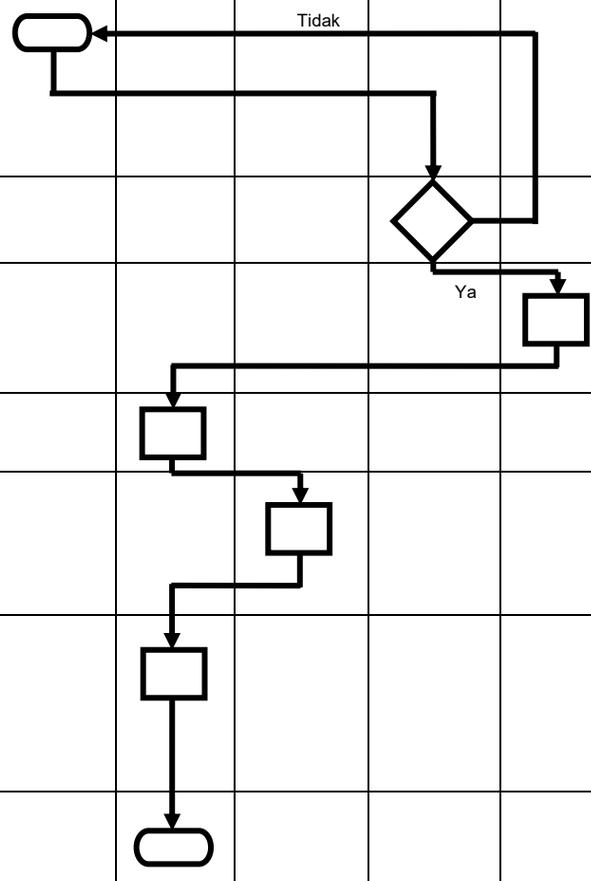
Berita acara persidangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke PT melalui KPN						- Berkas perkara - Penetapan penahanan Majelis Hakim - Penetepan perpanjangan penahanan oleh KPN - Buku Ekspedisi - ATK	2 Jam	Konsep permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	*1
2	Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf						Konsep permohonan perpanjangan berserta berkas perkara	3 Jam	Permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT						- surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	2 Jam	surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani	
4	Membuat surat pengantar permohonan ke PT						- Permohonan perpanjangan - berkas perkara	3 Jam	Konsep surat permohonan ke PT	
5	Penandatanganan surat pengantar ke PT						Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan	3 Jam	Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	
6	Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						- Permohonan perpanjangan penahanan - Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
7	Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT						Surat permohonan perpanjangan penahanan pertinggal	1 Hari	Arsip surat permohonan perpanjangan penahanan tersimpan	



*1. Permohonan perpanjangan penahanan diajukan minimal 10 hari sebelum masa tahanan berakhir

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	623/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 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 Kekuasan 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 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 :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	625/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 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 Kekuasan 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 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 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 :

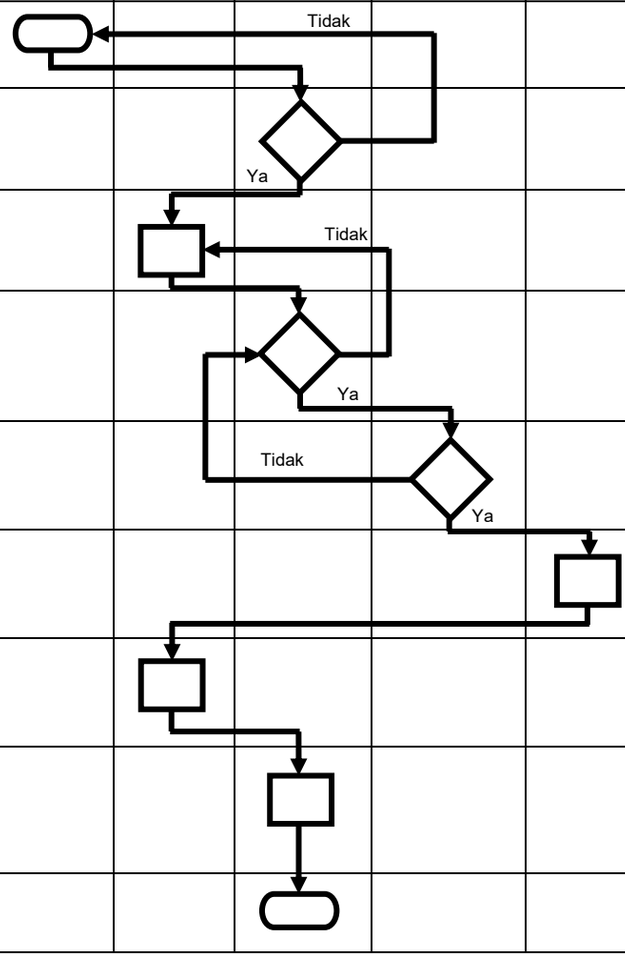
Berkas Permohonan Diversi

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Penetapan Diversi						-Permohonan Penetapan Diversi -Berita Acara Diversi -Kesepakatan Diversi	1 jam	Tanda Terima dan Permohonan Pen.diversi	
2	Mengoreksi Kelengkapan permohonan diversi						-Permohonan Penetapan Diversi -Kesepakatan Diversi	2 jam	Berkas permohonan Diversi lengkap	
3	Membuat konsep Penetapan Diversi						-ATK -Berkas permohonan Diversi	1 Hari	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi konsep dan paraf Penetapan Diversi						-Konsep penetapan -Berkas permohonan	3 jam	Konsep penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan paraf Penetapan Diversi						-Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana -Berkas permohonan	3 jam	Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
6	Menandatangani penetapan Diversi						-Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera -Berkas permohonan	1 jam	Penetapan Diversi	
7	Menginput data di SIPP dan pencatatan kedalam Register Diversi						-Penetapan Diversi -Berkas permohonan -SIPP -Register	5 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
8	Mengirim penetapan Diversi kepada Pemohon						-Penetapan -Buku Ekspedisi	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan Diversi						-Berkas permohonan -penetapan Diversi	1 Hari	Arsip Diversi tersimpan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	626/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 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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

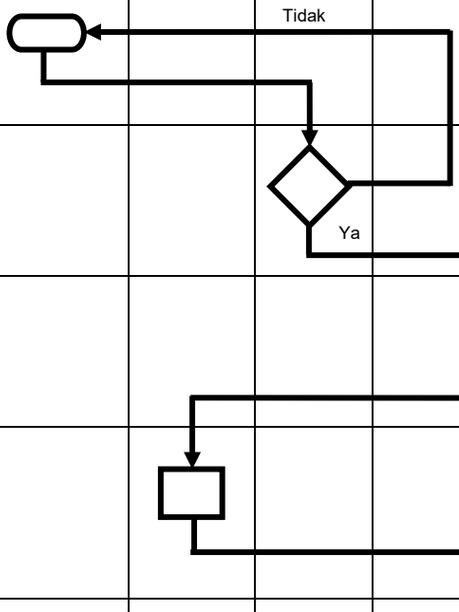
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Penahanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Pembantaran						- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 jam	- Tanda terima surat pemberitahuan - Surat keterangan rumah sakit
2	Meneruskan surat permohonan pembantaran						- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 jam	Surat pemberitahuan lengkap
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit	1 Hari	Menyetujui pembantaran
4	Mengetik konsep penetapan pembantaran						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit - ATK	4 jam	Konsep penetapan pembantaran
5	Menandatangani penetapan pembantaran						Konsep penetapan pembantaran	2 jam	Penetapan pembantaran
6	Menyerahkan penetapan pembantaran						-Penetapan pembantaran -Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti penyerahan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	627/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 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 Kekuasan 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 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 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 Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding			Ya		- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan banding			Tidak		- Akta Banding - permohonan pencabutan banding lengkap - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding			Ya		- Akta Banding - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan pernyataan banding yang telah ditanda tangani pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	1 Hari	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani - ATK - SIPP	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Banding					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti pengiriman - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Banding	
8	Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					Akta pencabutan pernyataan banding	2 Jam	Arsip tersimpan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	628/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 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 Kekuasan 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.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 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/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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi			Ya		- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 hari	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan kasasi			Tidak		- Akta Kasasi - permohonan pencabutan kasasi lengkap - ATK	1 hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi			Ya		- Akta Kasasi - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	1 Hari	Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	Setelah akta ditandatangani, kemudian akta diberikan kepada Pemohon
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Kasasi					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti pengiriman - Relaas pemberitahuan	
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pencabutan pernyataan kasasi	2 Jam	Arsip tersimpan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	629/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	**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 Kekuasan 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.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 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/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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Ya		- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		- Akta Peninjauan Kembali - permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali			Ya		- Akta Peninjauan Kembali - Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	1 Hari	Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon PK					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti pengirima - Relaas pemberitahuan	
7	Menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan Peninjauan Kembali - SIPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					Akta pencabutan Peninjauan Kembali	2 jam	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Setelah akta ditandatangani, kemudian akta diberikan kepada Pemohon

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	630/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 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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

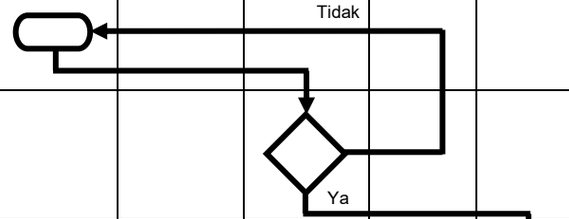
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Formulir-Formulir
8. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan pengalihan penahanan						- Permohonan Peralihan/ penahanan	1 jam	Permohonan peralihan/ penahanan lengkap	
2	Meneruskan surat permohonan pengalihan penahanan						- ATK - Data SIPP - Permohonan peralihan/ penahanan	2 jam	Konsep Penetapan Peralihan / penahanan	
3	Memeriksa dan membuat pertimbangkan permohonan pengalihan penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan/Surat Keterangan rumah sakit / Jaminan	1 Hari	Menyetujui Permohonan pengalihan/ penahanan	
4	Mengetik konsep penetapan izin pengalihan penahanan						Konsep surat pengalihan / penahanan	2 jam	Penetapan peralihan/ penahanan yang sudah diparaf	
5	Membacakan dan Menandatangani Penetapan pengalihan penahanan						- Permohonan - ATK - Surat peralihan/ penahanan yang sudah diparaf	2 jam	Penetapan Peralihan/ penahanan yang sudah di tandatangani	
6	Menyerahkan Penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon						- Penetapan Peralihan/ penahanan yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan surat peralihan/ penahanan kepada pemohon	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	631/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	**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 Kekuasan 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 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 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 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

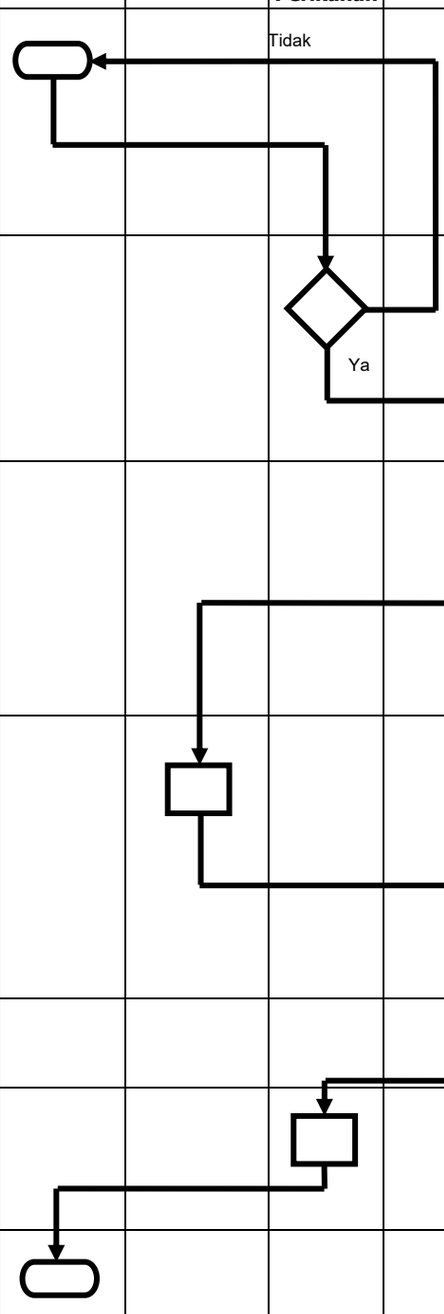
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti						- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti						- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti						- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 hari	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	
4	Mengetik konsep penetapan pinjam pakai barang bukti						- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon - ATK	3 jam	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti						Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	2 jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti	
6	Mengirimkan tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada penuntut umum						- Surat pengantar penetapan - Penetapan pinjam pakai barang bukti	3 jam	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti						- Penetapan pinjam pakai barang bukti - Ekspedisi	3 jam	Tanda terima	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	**IJIN 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 Kekuasan 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 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 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 asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

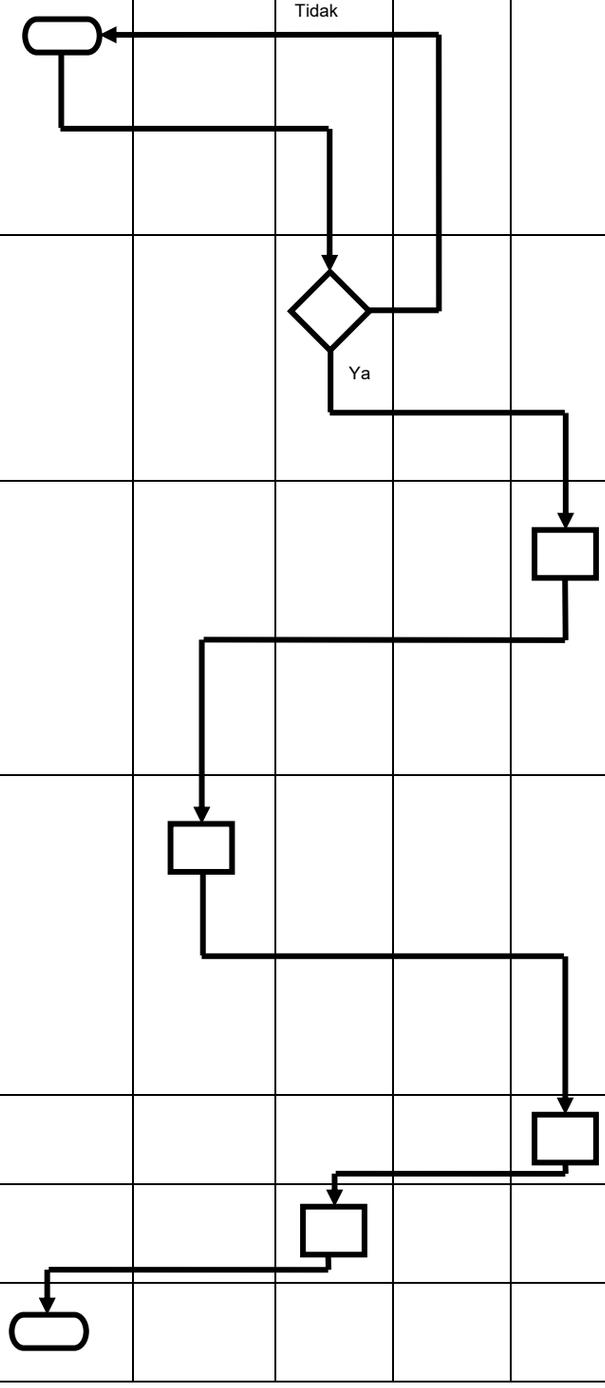
Berita acara persidangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ijin berobat						- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	1 jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat						- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat						- Berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	2 jam	Menyetujui ijin berobat	
4	Mengetik konsep penetapan ijin berobat						- Berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - ATK	1 jam	Konsep penetapan ijin berobat	
5	Menandatangani penetapan ijin berobat						Konsep penetapan ijin berobat	1 jam	Penetapan ijin berobat	
6	Mengirimkan tembusan penetapan ijin berobat kepada penuntut umum						Surat pengantar penetapan ijin berobat	3 Jam	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan ijin berobat						- Penetapan ijin berobat - Ekspedisi	3 Jam	Tanda terima	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	633/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	**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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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.

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 :

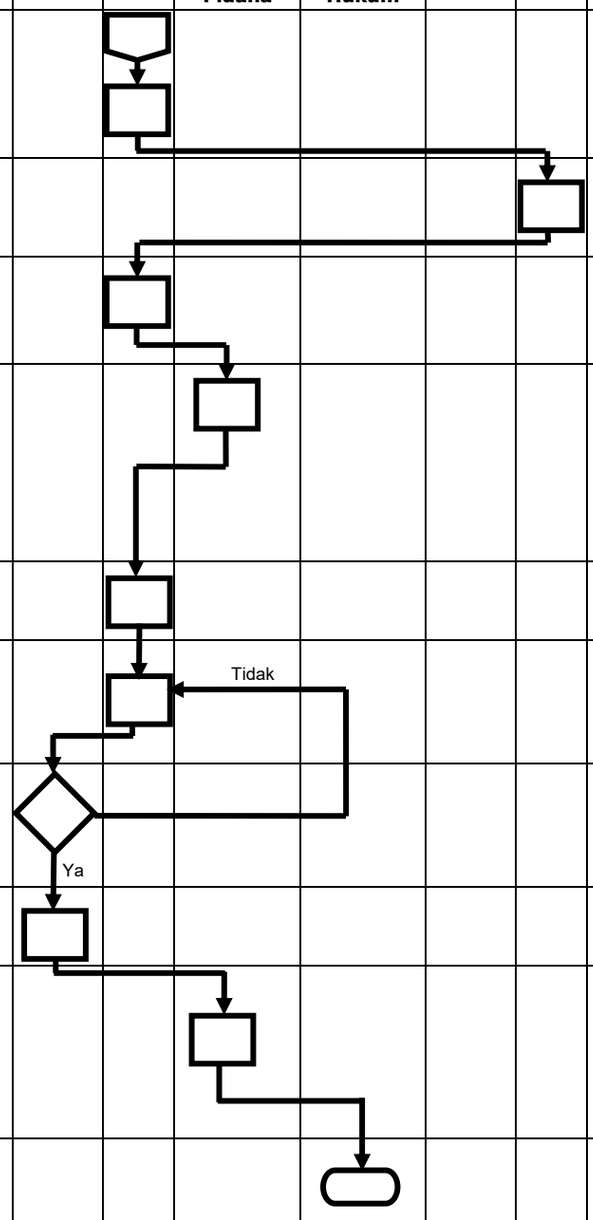
Berkas Perkara Pidana Biasa

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara				Tidak					- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara - Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan	1 Jam	- Berkas diterima/ Ekspedisi - Cheklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti			Ya						- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	3 jam	- Berkas Lengkap/tidak lengkap - tanda terima pelimpahan berkas	
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	1 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap									Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5	Menetapkan Majelis Hakim/Hakim									- Berkas perkara - SIPP - Hakim Khusus Pemilu	1 Jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP	1 Jam	penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register dan SIPP									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim dan PP. - SIPP	1 Jam	Register Manual dan SIPP	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang									- Berkas perkara - Penetapan	1 Jam	Ekspedisi	
9	Membuat Penetapan hari sidang									- Berkas - SIPP	1 Jam	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	*1
10	Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP									- Pen. Penahanan - Penetapan Hari Sidang	3 Jam	Ekspedisi	
11	Proses persidangan									Berkas Perkara	5 Hari	- BA Sidang - Putusan	
12	Penyusunan BAS									- Berkas Perkara - Konsep BAS	3 jam	BAS yang sudah ditanda tangani oleh Hakim dan PP	*2

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menyerahkan BAS lengkap untuk penyusunan Putusan									- Berkas perkara - BAS lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	1 Jam	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Sidang pengucapan putusan Majelis									- Berkas Perkara - Putusan	3 jam	Putusan yang sudah ditanda tangani	
15	Mengetik petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	3 jam	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas									Petikan Putusan Siap dikirim	3 Jam	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan/ salinan	*3
17	Penyelesaian berkas perkara									Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara				Tidak					Berkas perkara lengkap	3 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara lengkap Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjilidan									Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
22	Menginput tanggal minutasi pada sipp dan dicatat kedalam register									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi Buku register	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
23	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Cheklist	3 hari	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Penetapan penahanan jika ada

*2 BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya

*3 Petikan Putusan disertakan seketika setelah pengucapan putusan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	634/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	**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 Kekuasan 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 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 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

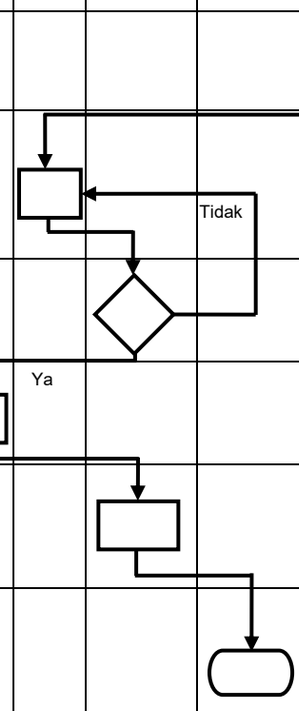
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara secara elektronik melalui e-berpadu			Tidak						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas melalui e-berpadu	1 Jam	- Berkas diterima - Cheklist yang sudah ditandatangani petugas	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti			Ya						- Berkas Perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 Jam	Notifikasi berkas lengkap/tidak lengkap	
3	Memasukkan data pada SIPP dan Penomoran perkara									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP/register elektronik	5 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	*2
4	Penetapan Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP/register elektronik	3 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
5	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP/register elektronik	3 Hari	Penunjukan PP	
6	Memasukan data dan menandatangani Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada									- Berkas - SIPP/register elektronik - Court Calendar	1 Hari	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	*3
7	Mencetak penetapan hari sidang dan penahanan serta mengunggah ke e-berpadu									- Penetapan Penahanan - Penetapan Hari Sidang	1 Hari	- Penetapan Penahanan dan Penetapan Hari Sidang terunggah pada e-berpadu	
8	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan									- Berkas Perkara - Jadwal Sidang	113 Hari	- BA Sidang - Petikan Putusan - Putusan	*4
9	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP/register elektronik									- Putusan yang sudah di tandatangani	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
10	Mengunggah Putusan/ Putusan *Anonimisasi* kedalam SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara - *Softcopy* Putusan/Putusan *Anonimisasi*	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP/register elektronik	
11	Pembuatan dan penandatanganan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	*5
12	Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan melalui e-berpadu									Petikan Putusan	1 Hari	Petikan Putusan yang sudah diunggah	*6

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Verifikasi dan Tanda Tangan Elektronik salinan putusan									Salinan Putusan yang sudah diunggah	1 Hari	Salinan Putusan sudah di Tanda Tangan Elektronik	
14	Penyelesaian berkas perkara dan meneliti kelengkapan berkas perkara di e-berpadu									Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
15	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara									Berkas perkara lengkap Checklist kelengkapan	2 hari	Berkas perkara lengkap	
16	Melakukan penjilidan dokumen dari e-berpadu									Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	*7
17	Memasukan tanggal minutasi pada SIPP/register elektronik									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP/register elektronik	
18	Menyerahkan berkas *inactive* ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijilid - Cheklist	3 Hari	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Untuk 1 (satu) Berkas Perkara dan Berita Acara Penitipan Barang Bukti Kepada Kejaksaan (disatukan dengan penyerahan Barang Bukti dari Kejaksaan)

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

*3 Dibantu oleh Panitera Pengganti

*4 5 bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutasi

*5 Dibantu oleh Panitera Pengganti

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

*7 Dokumen antara lain (putusan, berita acara, penunjukan majelis hakim dan pp, penahanan dan dokumen lain yang dicetak dan ditandatangani oleh hakim)

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	635/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	**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 Kekuasan 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 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 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. Printer
4. Buku Register Induk Perkara Pidana
5. Buku Register Perkara Pidana Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

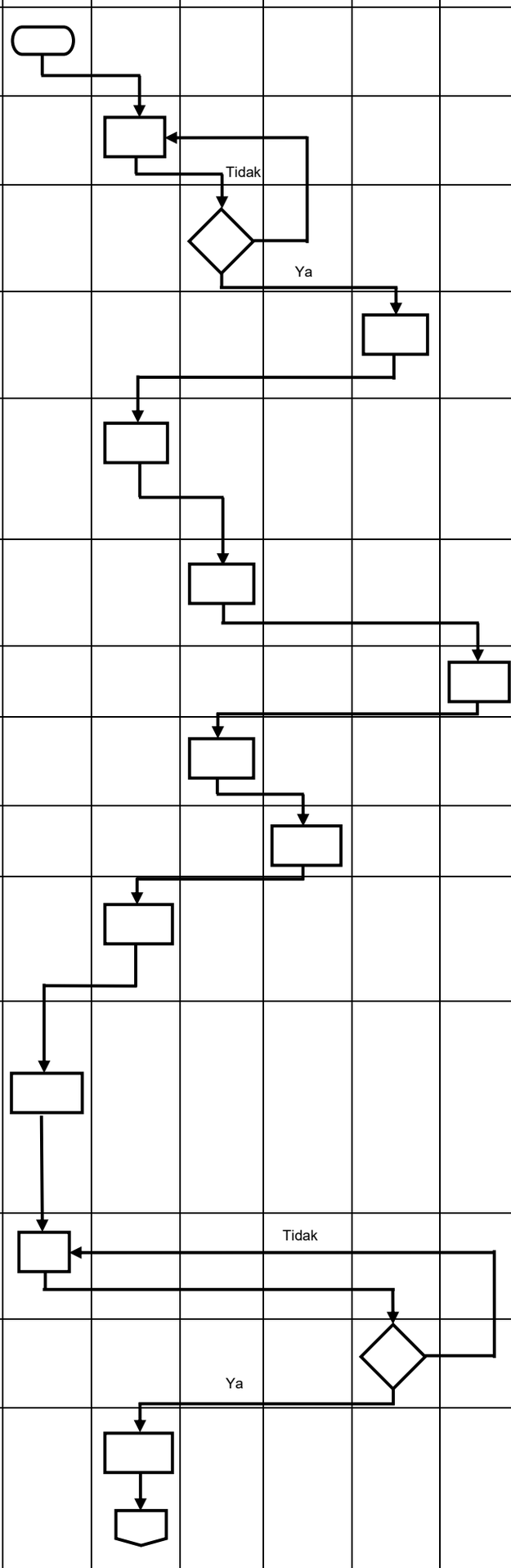
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding secara elektronik melalui e-berpadu							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara - Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	*2
3	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding - ATK	3 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	2 jam	Akta Pernyataan Banding	*3
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP/register elektronik - Register	5 jam	Data Banding terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Akta Pernyataan Banding - ATK	3 Jam	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							- Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	2 Jam	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							- Laporan Permohonan Banding - ATK - Buku ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*4
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding - ATK - Surat tugas	1 Hari	Relaas pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP/register elektronik dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP/register elektronik - Register	3 Jam	Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							- Memori banding - Sofcopy Memori banding - ATK - Register	1 Hari	Memori banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan dan tercatat kedalam register manual	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/Kontra Banding							- Memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima Memori banding	
13	Menandatangani akta penerimaan Memori/kontra banding							- Konsep akta tanda terima Memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima Memori banding	*5
14	Memasukan penerimaan Memori/kontra Banding ke SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - SIPP/register elektronik - register	2 Jam	Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/kontra Banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding	
16	Pencatatan dalam register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan Memori banding terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	*6
17	Mempelajari berkas perkara (inzage)							- Berkas perkara - Putusan	3 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding dan menyiapkan berkas bundel A dan bundel B							- Berkas perkara (Bundel A dan Bundel B) - Softcopy putusan - ATK	2 Hari	Konsep surat Berkas sudah tersusun	
19	Menanda tangani surat Pengantar Pengiriman Berkas Banding							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	2 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah di tanda tangani	
20	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara (Bundel A & Bundel B) - Surat pengantar - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*7
21	Memasukan data surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas banding - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Jam	Data telah dimasukkan pada SIPP/register elektronik dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta - Memori dan kontra memori banding	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Periksa surat kuasa banding dalam hal terdakwa dalam tahanan, surat pengantar dari rutan

*2 Dalam akta banding selalu menyebutkan penasihat hukum (kalau ada)

*3 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

*4 Kirim lewat Pos dan Email/ Fax/ Aplikasi

*5 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana

*6 Pengisian bagi pengadilan yang belum register elektronik

*7 Paling lambat berkas dikirim 14 hari sejak permintaan banding diajukan (pasal 236 KUHAP)

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	636/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	**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 Kekuasan 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. 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 Pemberlakuan 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 :

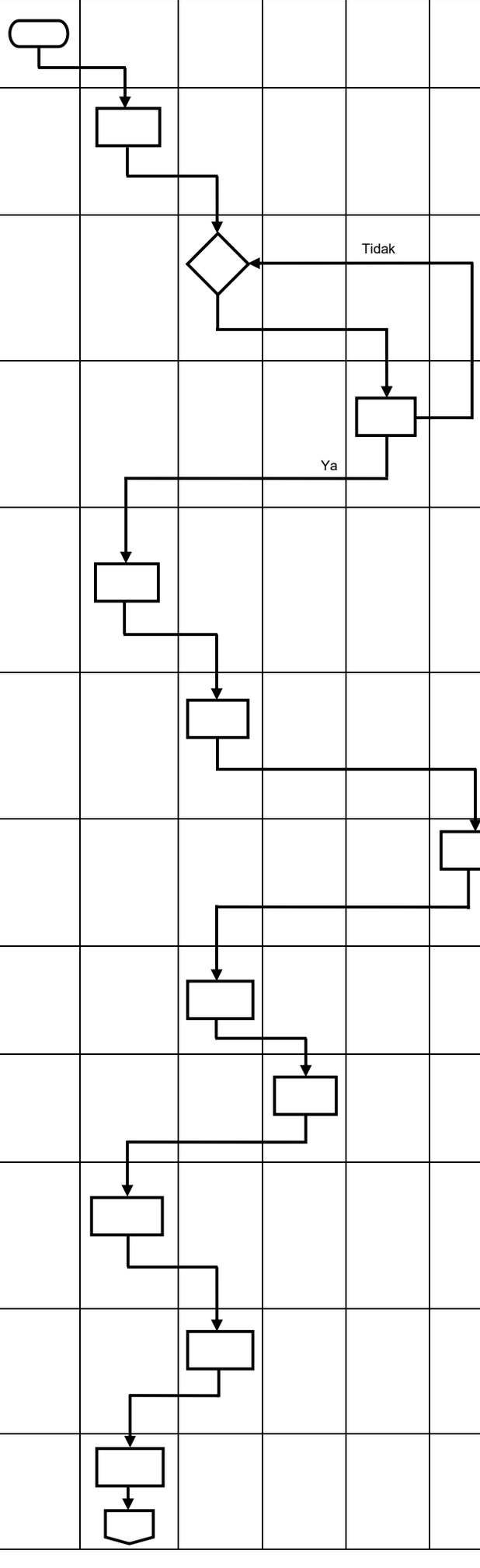
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 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/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.	

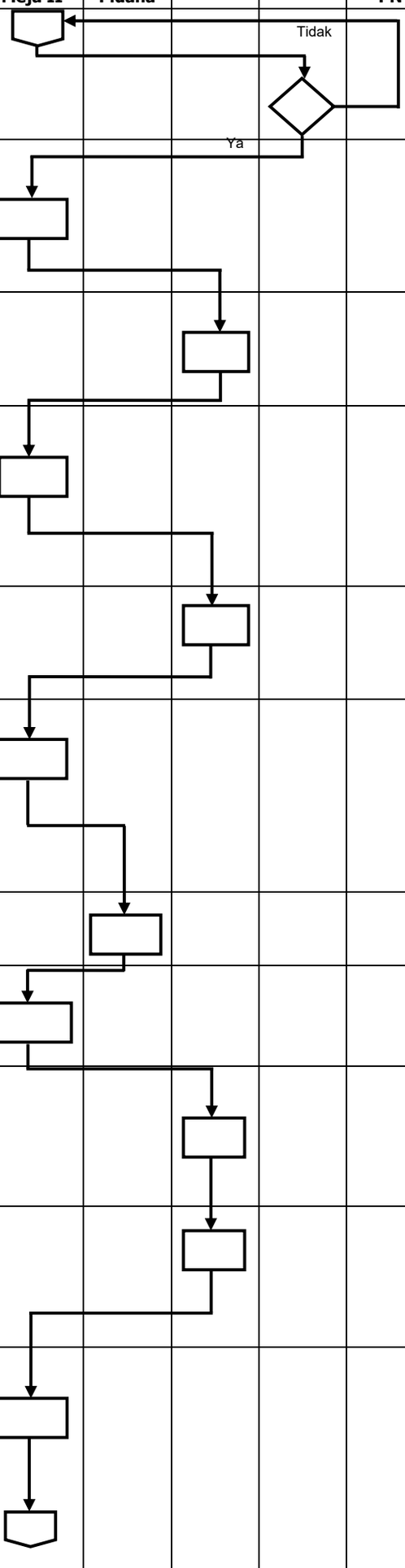
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi secara elektronik							- Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 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 SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	3 Jam	Data Kasasi terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	1 Hari	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan kasasi - SIPP/register elektronik - Register - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori /kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - Register - Softcopy memori kasasi - ATK	1 Hari	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori/ kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	2 Jam	Konsep akta tanda terima memori kasasi	

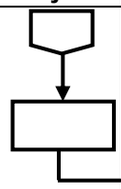
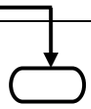


Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani akta penerimaan memori / kontra memori kasasi							- Konsep akta tanda terima memori kasasi	2 Jam	Akta tanda terima memori kasasi	
14	Menginput penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - SIPP/register elektronik - Register	2 Jam	Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	
16	Menginput Relaas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP/register elektronik	2 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
17	Memberitahukan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak							- Blanko pemberitahuan untuk mempelajari berkas	1 Hari	Surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas	
18	Menginput surat untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
19	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - dokumen elektronik	7 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20	Men-scan dan Mengupload dokumen elektronik kedalam SIPP							- dokumen elektronik - SIPP/register elektronik	1 Hari	Dokumen elektronik terupload dalam SIPP/register elektronik	
21	Membuat, Men-scan dan mengunggah surat pernyataan kelengkapan berkas							- dokumen elektronik - SIPP/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 SIPP dan mencatat dalam register (untuk Pengadilan Negeri yang belum Register Elektronik)							- surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014

*2 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

*3 Kirim lewat Pos/Email/Fax/Aplikasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	637/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 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 Kekuasan 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. 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 KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

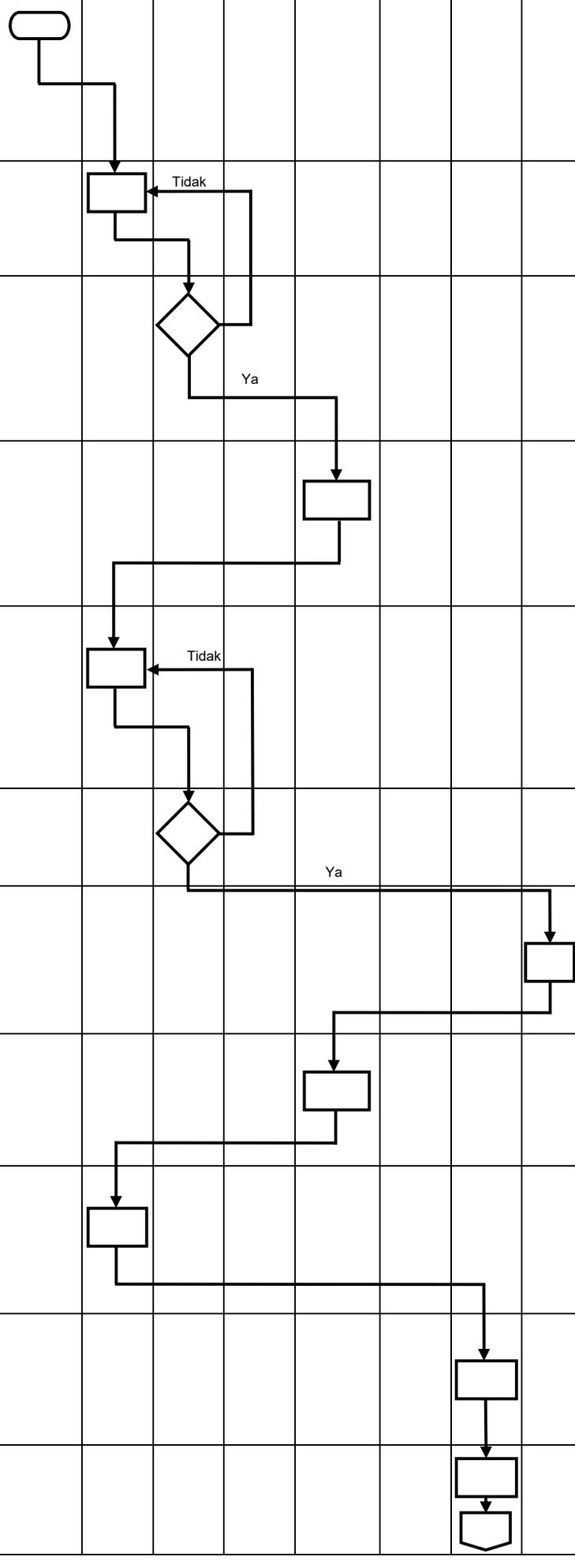
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan dan memori PK secara elektronik									- Permohonan Peninjauan Kembali - Surat kuasa khusus mengajukan PK (jika ada) - Memori PK - ATK - Softcopy	1 Hari	Permohonan PK perkara Pidana lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan PK pidana dan akta penerimaan memori PK									- Permohonan PK - Memori PK - ATK	3 Hari	Konsep Akta pernyataan PK pidana dan akta penerimaan memori PK	
3.	Mengoreksi dan Paraf akta pernyataan PK dan akta penerimaan memori PK									- Permohonan PK - Memori PK - Konsep akta pernyataan PK pidana - Konsep akta penerimaan memori PK pidana - ATK	1 Hari	Konsep akta pernyataan PK pidana dan konsep akta penerimaan memori PK pidana yang diparaf	
4.	Menanda tangani Akta Pernyataan PK dan akta Penerimaan Memori									- Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf - Konsep akta penerimaan memori PK pidana yang diparaf - ATK	1 Hari	Akta pernyataan PK Pidana dan akta penerimaan memori PK pidana	
5	Menginput data Permohonan PK di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register (PN yang belum register elektronik)									- Akta pernyataan PK Pidana - Permohonan PK - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Hari	Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	4 Hari	Berkas perkara Lengkap	
7	Menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP/register elektronik	3 Hari	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP/register elektronik	
8	Penunjukan PP melalui SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP/register elektronik	1 Hari	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register (PN yang belum register elektronik)									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - ATK	1 jam	Data telah tercatat dalam Register	
10	Menerima penyerahan berkas perkara									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Menetapkan Hari Sidang melalui SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara - SIPP	3 Hari	Penetapan hari sidang	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima berkas perkara PK									- Berkas Perkara	1 Hari	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK									- Penetapan hari sidang - berkas perkara - memori PK	5 Hari	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	*1
14	Proses Persidangan									- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	21 Hari	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15	Proses pembuatan berita acara pendapat									- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	7 Hari	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
16	Penyusunan berkas perkara PK									Berkas perkara PK	12 Hari	Berkas perkara	
17	Memindai dokumen dan Mengunggah dokumen elektronik kedalam SIPP/register elektronik									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	1 Hari	Dokumen elektronik terunggah dalam SIPP/register elektronik	
18	Membuat, memindai dokumen dan mengunggah surat pernyataan kelengkapan berkas									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	3 Hari	Dokumen elektronik terunggah dalam SIPP/register elektronik	
19	Membuat surat pengantar dan pengiriman berkas PK ke MA					Tidak				- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	12 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
20	Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA				Ya					Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani	
21	Menginput Surat Pengantar di SIPP/register elektronik dan mencatat dalam register									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Hari	Data telah terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register	
22	Mengirim berkas PK									- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	3 Hari	Tanda bukti pengiriman	
23	Memberitahukan putusan PK kpd Pemohon PK, Termohon PK, Lapas									- Putusan PK - SIPP/register elektronik - ATK - Buku Ekspedisi	3 Hari	Relaas pemberitahuan putusan PK	
24	Menyerahkan arsip berkas perkara PK ke kepaniteraan hukum									- Dokumen elektronik - Bundel A & Bundel B	3 Hari	Arsip tersimpan di kepaniteraan hukum	

Keterangan

*1 Dengan memperhatikan kondisi geografis dan sarana transportasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	638/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 IJIN / 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 Kekuasan 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 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 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 :

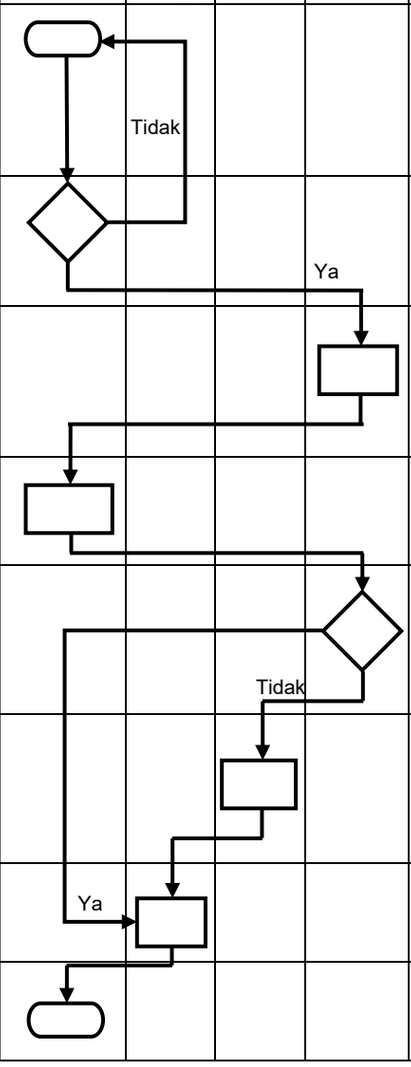
-E-Berpadu

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Staf Kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan izin besuk dari Pemohon secara elektronik melalui e-berpadu					- Data Pemohon - Data Tahanan - Dokumen identitas pemohon	1 Jam	Permohonan izin besuk	
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan izin besuk					- Data Pemohon - Data Tahanan - Dokumen identitas pemohon -	1 Jam	Permohonan izin besuk terverifikasi	
3	Memberi izin besuk					- ATK - Data SIP - Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat Izin besuk	
4	Membuat penetapan izin besuk					Konsep surat Izin besuk	2 Jam	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Penetapan izin besuk					- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 Jam	Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	*1
6	Membuat salinan penetapan izin besuk					Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	1 Jam	salinan penetapan izin besuk	*2
7	Mengunggah izin besuk					Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	1 Jam	Penetapan Izin besuk terunggah	
8	Mengirimkan penetapan izin besuk kepada pemohon					Dokumen penetapan izin besuk	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	



Keterangan
*1 dalam hal ketua Majelis belum mempunyai TTE
*2 jika ketua Majelis tidak mempunyai TTE akan dibuat Salinan oleh Panitera

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 IJIN 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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Penahanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Staf Kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim/ Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Pembantaran Penahanan melalui e-berpadu						- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat rujukan dari rumah sakit tempat dirawat - Data terdakwa dan data penahanan terdakwa - Data pemohon	1 jam	- Permohonan izin pembantaran penahanan	-
2	Memverifikasi surat permohonan pembantaran penahanan		Tidak			Ya	- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat rujukan dari rumah sakit tempat dirawat - Data terdakwa dan data penahanan terdakwa - Data pemohon	1 jam	Surat permohonan pembantaran penahanan terverifikasi	
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit - Surat permohonan pembantaran penahanan yang telah terverifikasi	1 Hari	Menyetujui pembantaran penahanan	
4	Membuat penetapan pembantaran penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit - Surat permohonan pembantaran penahanan yang telah disetujui - ATK	4 Jam	Konsep penetapan pembantaran penahanan	
5	Menandatangani penetapan pembantaran penahanan				Tidak		Konsep penetapan pembantaran	2 Jam	Penetapan pembantaran penahanan	*1
6	Membuat salinan penetapan pembantaran penahanan						Penetapan pembantaran penahanan	1 Jam	Salinan penetapan pembantaran penahanan	*2
7	Mengunggah penetapan pembantaran penahanan	Ya					- Penetapan pembantaran penahanan yang sudah ditandatangani - E-berpadu	1 Jam	Penetapan pembantaran penahanan terunggah	
8	Mengirimkan penetapan pembantaran penahanan kepada pemohon						- Dokumen penetapan pembantaran penahanan	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	

Keterangan
*1 dalam hal ketua Majelis belum mempunyai TTE
*2 jika ketua Majelis tidak mempunyai TTE akan dibuat Salinan oleh Panitera

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	640/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	**PINJAM PAKAI BARANG BUKTI 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 Kekuasan 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 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 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 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 :

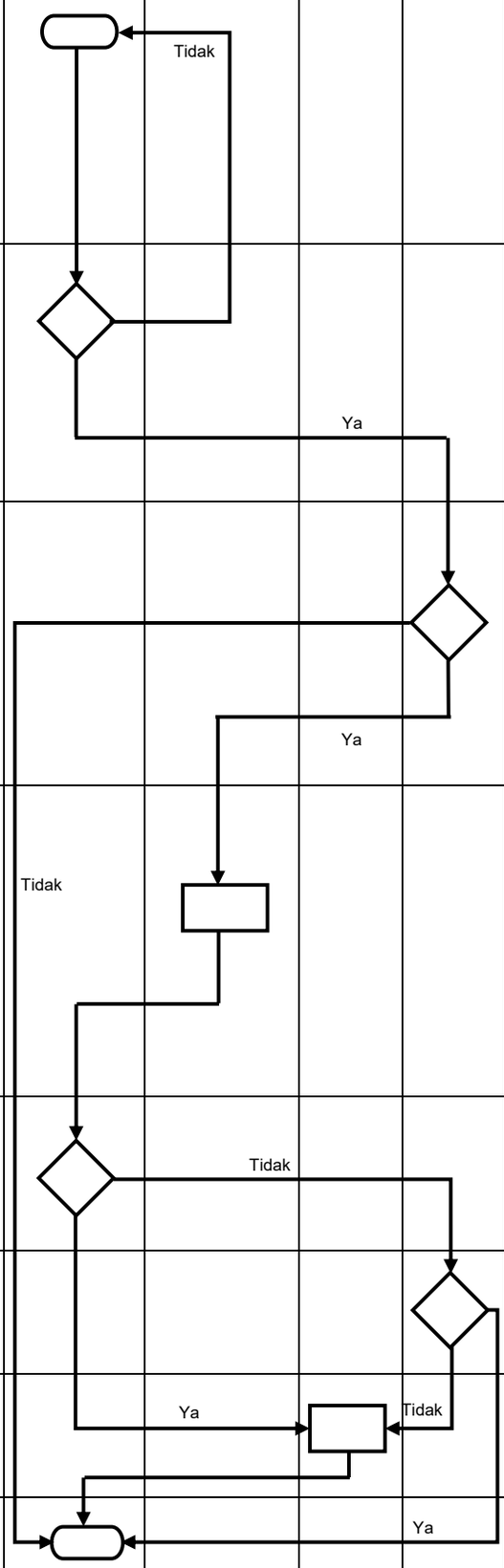
Berita acara persidangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti pada e-berpadu					- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 jam	Tanda terima	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti					- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti					- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 Hari	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	*1
4	Membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti					- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon - ATK	3 Jam	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5	Mengunggah penetapan					penetapan pinjam pakai barang bukti	1 Jam	penetapan pinjam pakai barang bukti terunggah	
6	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti secara elektronik					penetapan pinjam pakai barang bukti yang diunggah	1 Jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	
7	Menandatangani Salinan penetapan secara elektronik					penetapan pinjam pakai barang bukti yang diunggah	1 Jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	
8	Mengirimkan penetapan / salinan penetapan kepada pemohon					Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	1 Jam	Notifikasi diterima oleh pemohon	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	641/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 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 Kekuasan 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 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 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. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Foto copy KTP Pemohon
2. Formulir Ijin Bantar

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon secara elektronik					Permohonan Penangguhan Penahanan Surat Kuasa jika ada	1 Jam	permohonan penangguhan penahanan	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan penangguhan penahanan		Tidak		Ya	- Permohonan penangguhan penahanan - Berkas perkara	2 Jam	permohonan penangguhan penahanan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan			Tidak		- berkas perkara - Surat permohonan - kelengkapan persyaratan	2 Jam	Persetujuan atau penolakan	
4	Membuat konsep penetapan jaminan penangguhan penahanan					- Berkas perkara - Identitas pemohon - Surat permohonan - Penetapan penahanan	3 Jam	konsep penetapan jaminan penangguhan	
5	Menandatangani penetapan jaminan penangguhan penahanan					- konsep penetapan jaminan penangguhan	2 Jam	penetapan jaminan penangguhan	
6	Mengunggah penetapan jaminan pada e-berpadu					- penetapan jaminan penangguhan	1 Jam	penetapan jaminan penangguhan telah terunggah	
7	Mengirimkan penetapan jaminan pada e-berpadu		Tidak			- penetapan jaminan penangguhan yang telah diunggah	1 Jam	Notifikasi penetapan telah tersedia	
8	Menerima pembayaran sejumlah uang					- bukti pembayaran kepada rekening pengadilan - penetapan jaminan uang	1 Hari	Berita acara penerimaan uang	*1
9	Membuat penetapan penangguhan penahanan	Ya		Ya		- Berita acara penerimaan uang - Penetapan jaminan uang - Penetapan jaminan penangguhan	1 Hari	Konsep penetapan penangguhan penahanan	*2
10	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan					- Konsep penetapan penangguhan penahanan - Berita acara penerimaan uang - Penetapan jaminan uang - Penetapan jaminan penangguhan	3 Jam	Penetapan penangguhan penahanan	
11	Mengunggah penetapan penangguhan penahanan					- Penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	penetapan penangguhan penahanan telah terunggah	
12	Mengirimkan penetapan penangguhan penahanan					- penetapan penangguhan penahanan telah diunggah	2 Jam	Notifikasi kepada pemohon	

Keterangan
*1 bahwa dengan penjaminan
*2 Jika Majelis menyetujui maka langsung dibuatkan penetapan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	642/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 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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

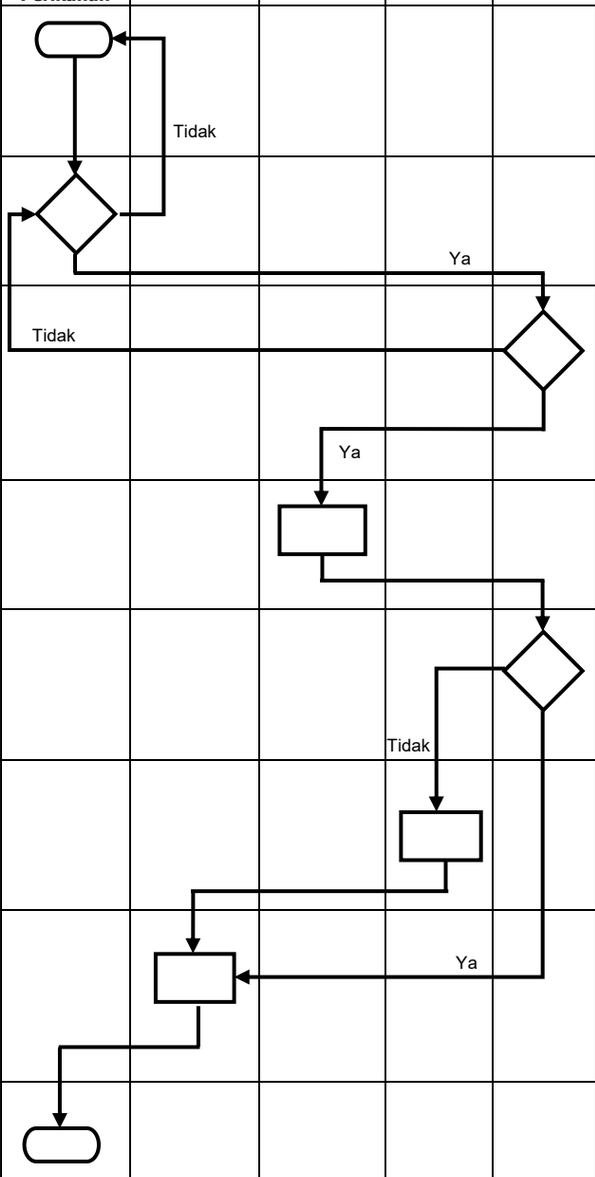
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan pengalihan penahanan melalui e-berpadu						- Permohonan pengalihan penahanan - Data terdakwa dan data penahanan terdakwa	1 jam	Permohonan pengalihan penahanan	
2	Memverifikasi surat permohonan pengalihan penahanan						- ATK - Data SIP - Berkas perkara - Permohonan pengalihan penahanan	1 jam	Permohonan Penetapan pengalihan penahanan terverifikasi	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pengalihan penahanan						- Berkas perkara - Surat Keterangan Kesehatan - Permohonan Penetapan pengalihan penahanan terverifikasi	1 Hari	Menyetujui / tidak menyetujui Permohonan pengalihan penahanan	
4	Membuat konsep penetapan izin pengalihan penahanan						- Permohonan pengalihan penahanan - Konsep surat pengalihan penahanan	2 jam	Penetapan pengalihan penahanan	
5	Menandatangani Penetapan pengalihan penahanan						- ATK - Penetapan pengalihan penahanan - Permohonan pengalihan penahanan	1 Hari	Penetapan pengalihan penahanan yang sudah di tandatangani	
6	Membuat Salinan penetapan pengalihan penahanan						- Permohonan pengalihan penahanan - Penetapan pengalihan penahanan	1 Jam	Salinan Penetapan pengalihan penahanan	*1
7	Mengunggah Penetapan pengalihan penahanan						- Penetapan/ salinan penetapan pengalihan penahanan yang sudah di tandatangani	1 Jam	- Penetapan/ salinan penetapan pengalihan penahanan terunggah	
8	Mengirimkan penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon						- Dokumen Penetapan/ salinan penetapan pengalihan penahanan	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	



Keterangan

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	643/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	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL TENGGANG 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 Kekuasan 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.

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 :

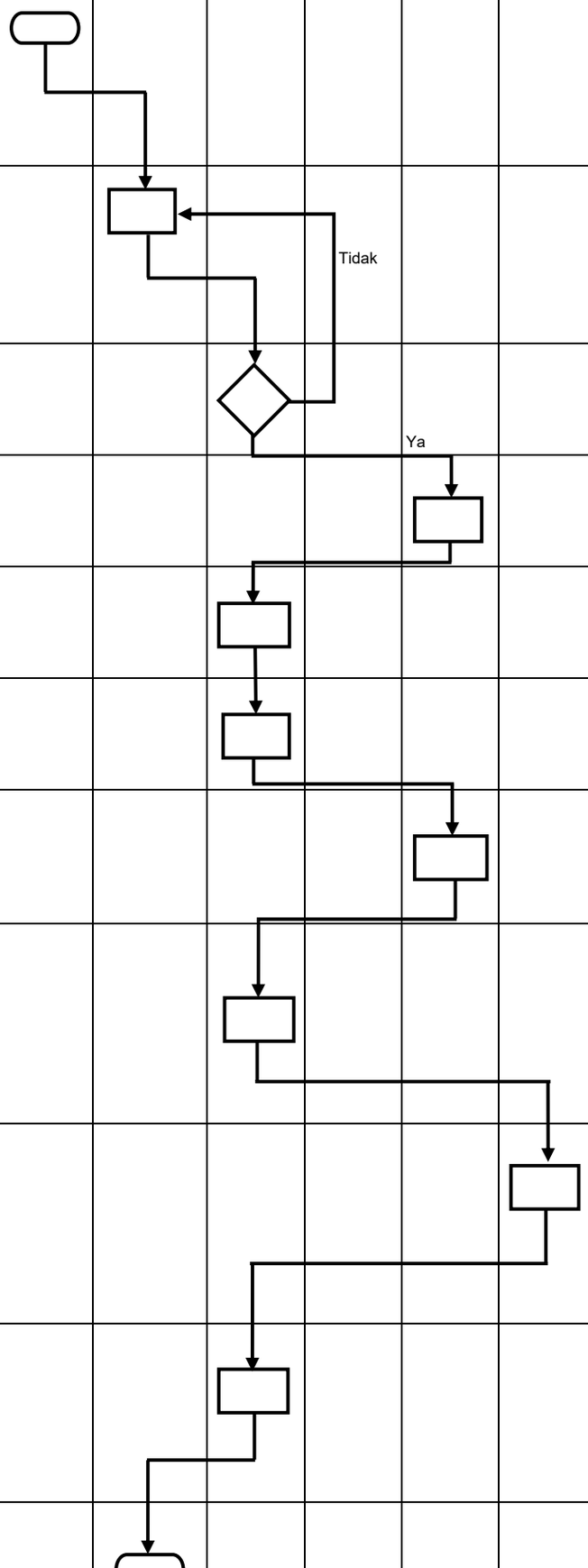
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 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/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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	644/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	**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 Kekuasan 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 KUHP 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014

*2 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

*3 Kirim lewat Pos / Email/ Fax/ Aplikasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
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 Kekuasan 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 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 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 dibawahnya.
15. 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.

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

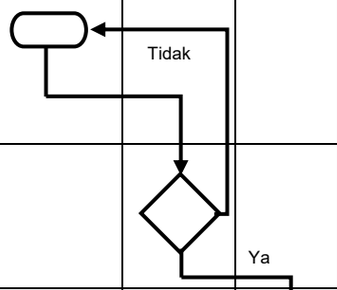
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-berpadu				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -ATK	1 jam	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan			Ya	-Berkas Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Notifikasi lengkap atau kurang	
3	Meneliti permohonan izin penggeledahan				-Berkas Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi		Tidak		-Berkas Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas -Disposisi Ketua/Wakil	3 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi konsep penetapan	Tidak		Ya	Konsep penetapan	2 jam	Konsep penetapan	
6	Menelaah dan Menandatangani secara elektronik penetapan izin/penolakan penggeledahan				Penetapan	3 jam	Penetapan yang sudah TTE	
7	Mengirim penetapan izin/penolakan Penggeledahan melalui e-berpadu			Ya	Penetapan yang sudah di TTE	1 jam	Penetapan telah terkirim	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	646/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	**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 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 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 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 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 :

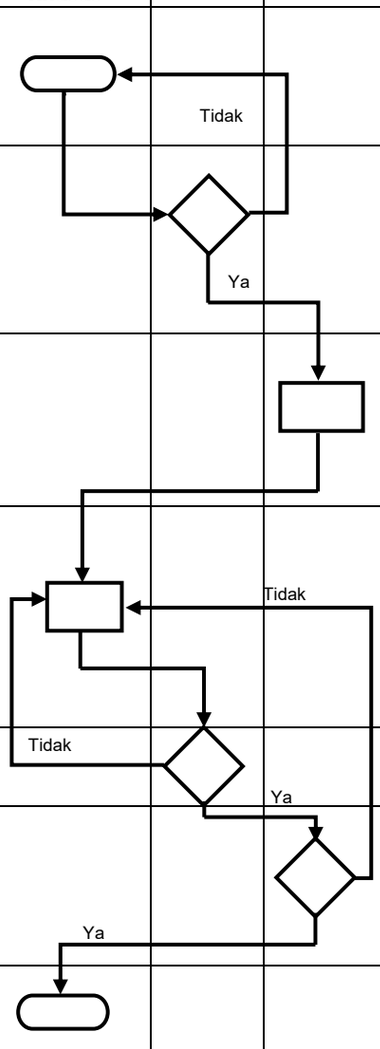
Register ijin/persetujuan Penggeledahan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15.	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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-berpadu				-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 penggeledahan				-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	Menelaah dan Menandatangani secara elektronik penetapan persetujuan/penolakan penggeledahan				Penetapan	3 jam	Penetapan yang sudah di TTE	
7	Mengirim penetapan persetujuan/penolakan Penggeledahan melalui e-berpadu				Penetapan yang sudah di TTE	1 jam	Penetapan telah terkirim	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
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 Kekuasan 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 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 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 dibawahnya.
15. 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.

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:

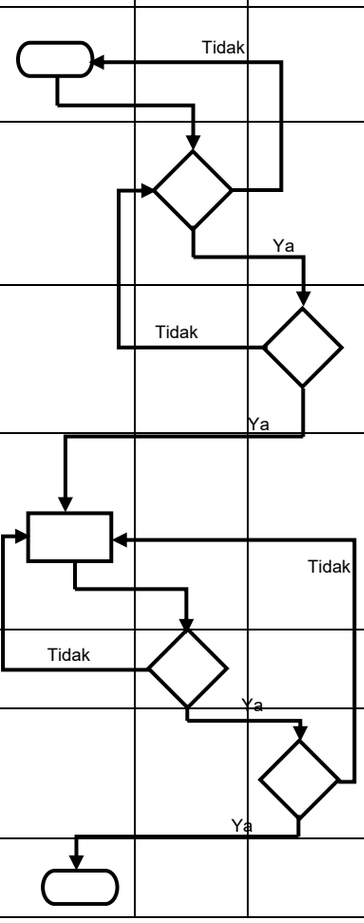
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register ijin/persetujuan Penggeledahan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-berpadu				-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 izin Penyitaan				-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	Menelaah dan Menandatangani secara elektronik penetapan izin/penolakan Penyitaan				Penetapan	4 jam	Penetapan yang sudah di TTE	
7	Mengirim penetapan izin/penolakan Penyitaan				Penetapan yang sudah di TTE	1 jam	Penetapan telah terkirim	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PENETAPAN PERSETUJUAN 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 Kekuasan 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 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 KUHAP 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 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 :

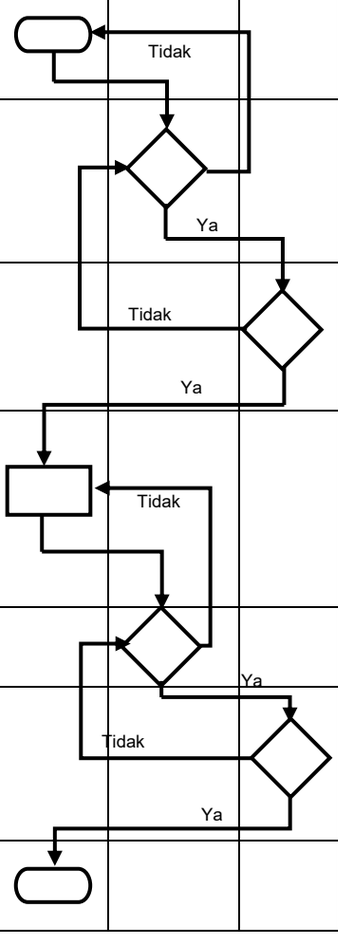
Register ijin/persetujuan Penggeledahan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

16.	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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-berpadu				-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 Penyitaan				-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	Menelaah dan Menandatangani secara elektronik penetapan persetujuan/penolakan persetujuan Penyitaan				Penetapan	3 jam	Penetapan yang sudah di TTE	
7	Mengirim penetapan persetujuan/penolakan persetujuan Penyitaan				Penetapan yang sudah di TTE	1 jam	Penetapan telah terkirim	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	649/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	**PERMOHONAN KEBERATAN PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 107 AYAT (7) HURUF a**

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 Kekuasan 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 KUHP 2023 dan KUHAP 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 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 Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

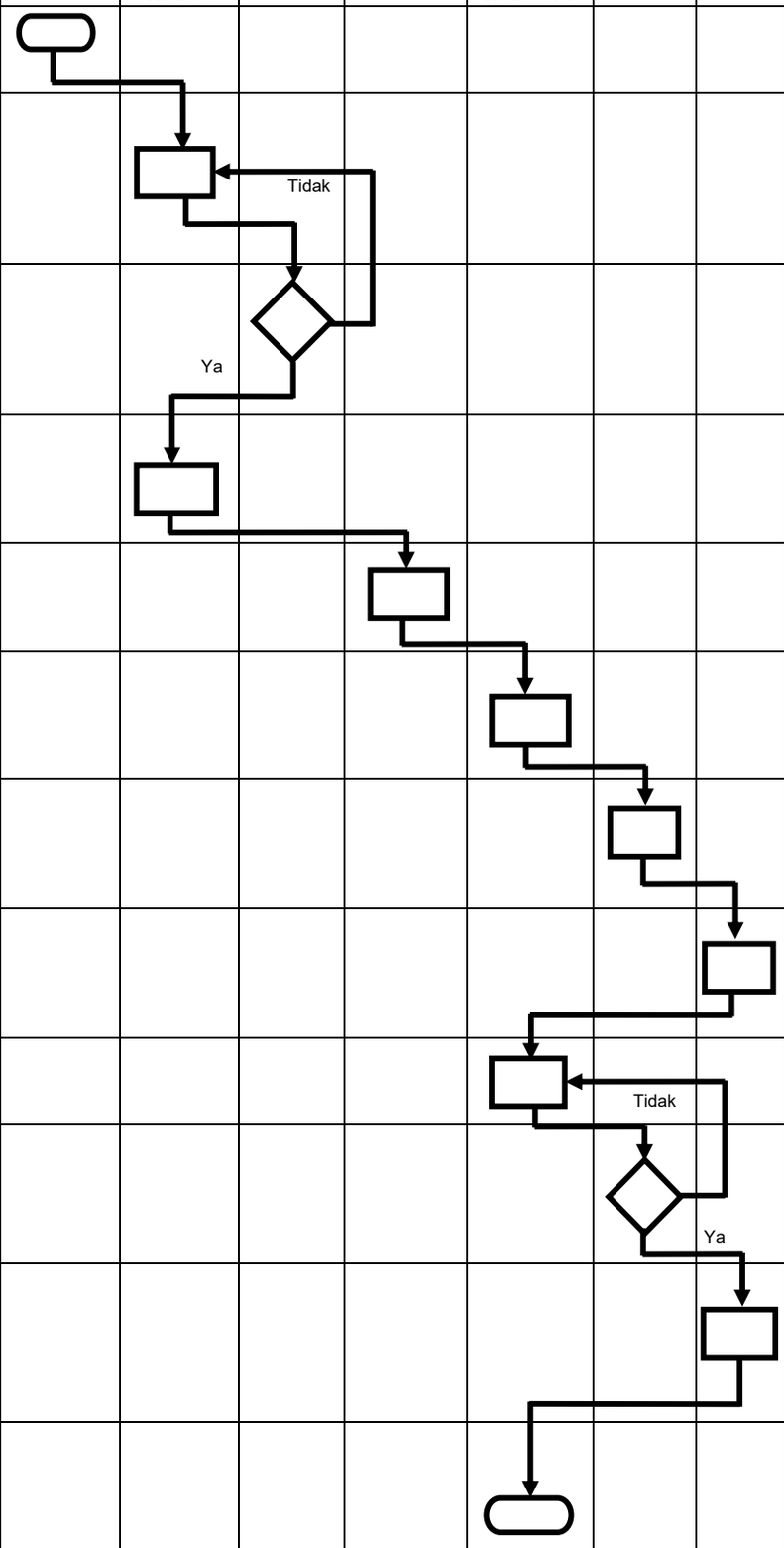
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15.	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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP PN	Panmud Pidana/ Khusus	Panitera PN	Petugas PTSP PT	Panmud Pidana/ Khusus PT	Panitera PT	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan								- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan dan membuat konsep surat pengantar								- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap dan konsep surat pengantar	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar								- Permohonan lengkap - ATK	3 Jam	Surat pengantar dengan tembusan ke KPN sebagai laporan	
4	Mengirimkan permohonan keberatan perpanjangan penahanan ke PT melalui PN								- Surat Pengantar - Berkas permohonan	2 Jam	Surat pengantar dan berkas permohonan terkirim	
5	Menerima permohonan keberatan perpanjangan penahanan								- Surat pengantar dan berkas permohonan	2 Jam	Tanda terima PT	
6	Memeriksa kelengkapan permohonan keberatan perpanjangan penahanan								- Tanda terima PT - Surat pengantar dan berkas permohonan	1 Jam	Berkas lengkap	
7	Memverifikasi kelengkapan permohonan keberatan perpanjangan penahanan								- Surat pengantar dan berkas permohonan	1 Jam	Berkas terverifikasi	
8	Meneliti dan mendisposisi permohonan keberatan perpanjangan penahanan								- Surat pengantar dan berkas permohonan	2 Jam	Disposisi permohonan	*1
9	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi								- Disposisi permohonan	3 Jam	Konsep penetapan	
10	Mengoreksi konsep sesuai disposisi								- Konsep penetapan	1 Jam	Konsep penetapan	
11	Menelaah dan menandatangani penetapan mengabulkan/menolak keberatan perpanjangan penahanan								Konsep Penetapan	4 Jam	Penetapan	*2
12	Mengirim penetapan mengabulkan/menolak keberatan perpanjangan penahanan ke PN pengaju untuk diteruskan ke Pemohon								Penetapan dan surat pengantar	1 Jam	Penetapan dan surat pengantar terkirim ke PN 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	650/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	**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 Kekuasan 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 KUHAP 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 Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

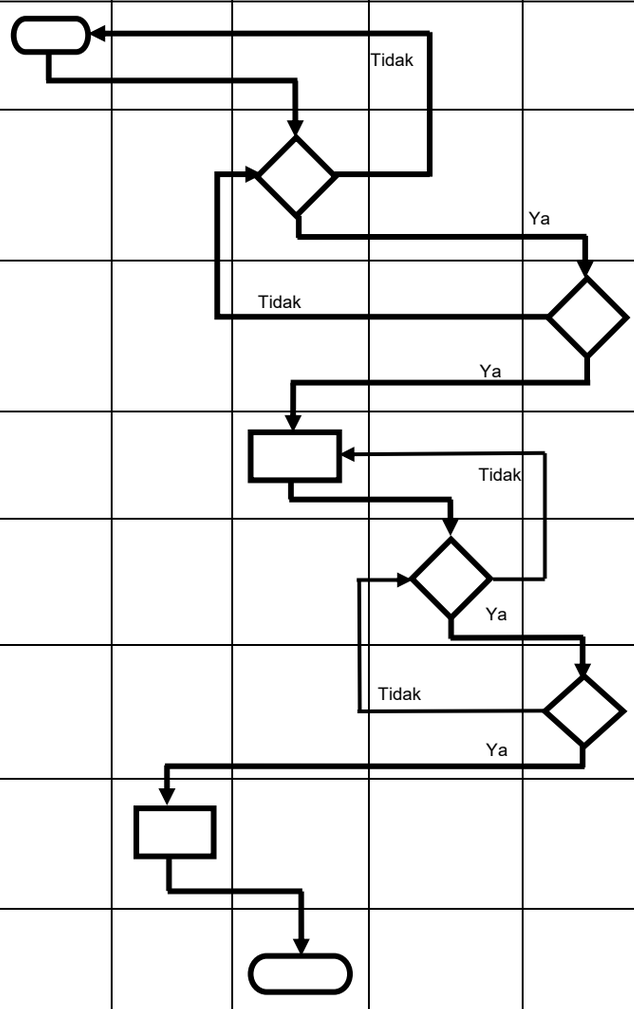
Berkas Permohonan Izin Pemblokiran

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan izin pemblokiran						-Permohonan dan lampirannya -Softcopy dari penyidik -ATK	1 Jam	Tanda terima Permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan izin pemblokiran						-Permohonan dan lampirannya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	3 Jam	Berkas Permohonan lengkap/tidak lengkap	
3	Meneliti permohonan izin pemblokiran						-Permohonan dan lampirannya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	12 jam	Pertimbangan Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan izin pemblokiran						Hasil Pertimbangan Ketua/Wakil	4 Jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi dan Memaraf Penetapan izin pemblokiran						Konsep penetapan	3 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menelaah dan Menandatangani Penetapan izin/penolakan pemblokiran						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	4 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register izin/penolakan pemblokiran						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim dan menyimpan arsip penetapan izin/penolakan pemblokiran						-Penetapan -Buku Ekspedisi -Berkas permohonan dan penetapan izin/penolakan pemblokiran	3 Jam	- Tanda bukti pengiriman /ekspedisi - Arsip penetapan izin/penolakan pemblokiran	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	651/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	**PERSETUJUAN PEMBLOKIRAN (POST-FACTUM)**

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 Kekuasan 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 KUHAP 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 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 :

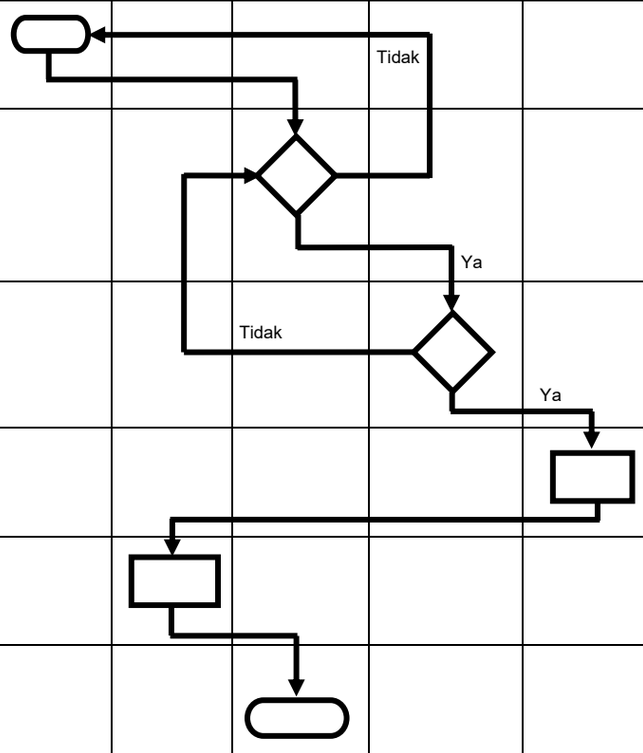
Register ijin/persetujuan Pemblokiran

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

16. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan						-Permohonan dan lampirannya -Softcopy dari penyidik -ATK	1 Jam	Tanda terima Permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan dan membuat konsep penetapan persetujuan pemblokiran						-Permohonan dan lampiranya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	4 Jam	Konsep penetapan	
3	Mengoreksi dan memaraf Penetapan persetujuan pemblokiran						Konsep penetapan	3 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
4	Menandatangani persetujuan pemblokiran						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	4 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
5	Mencatat kedalam Register persetujuan pemblokiran						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
6	Mengirim dan menyimpan arsip penetapan persetujuan pemblokiran						-Penetapan -Buku Ekspedisi -Berkas permohonan dan penetapan persetujuan pemblokiran	3 Jam	- Tanda bukti pengiriman / ekspedisi - Arsip penetapan persetujuan pemblokiran	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	652/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	**IZIN KHUSUS PENYITAAN SURAT (PASAL 129 AYAT 2 KUHAP)**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

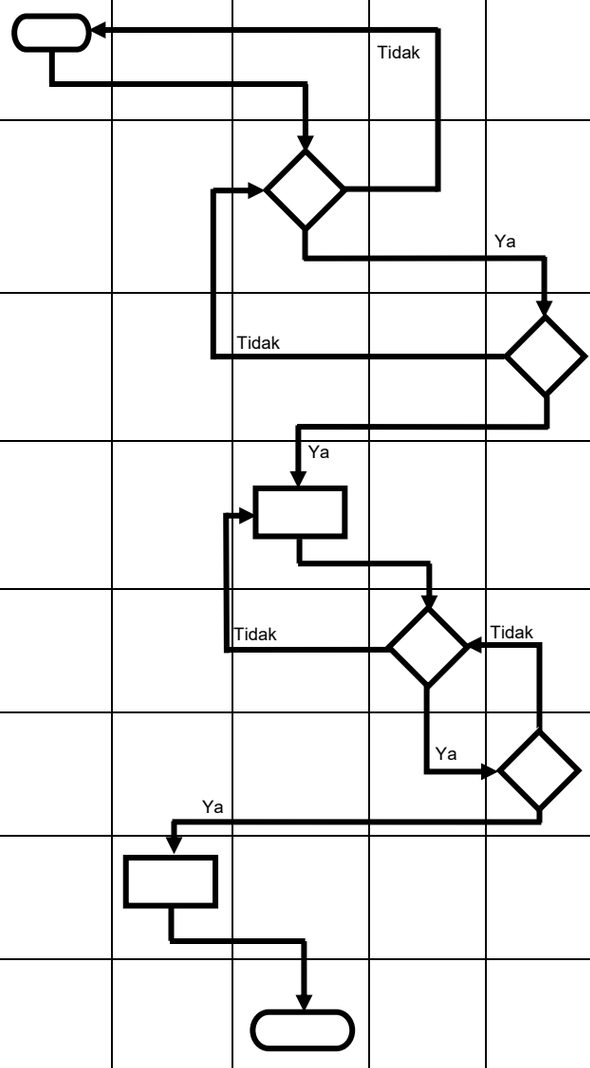
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Softcopy dari penyidik - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Memverifikasi administrasi kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Cheklist kelengkapan berkas	2 jam	Permohonan lengkap	
3	Meneliti permohonan izin penyitaan						- Berkas permohonan dan lampirannya - Ceklis 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 Memaraf Penetapan izin/penolakan penyitaan						Konsep Penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6	Menelaah dan Menandatangani izin/penolakan penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf Panitera	4 jam	Penetapan izin/penolakan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register izin/penolakan penyitaan						Penetapan yang sudah ditanda tangan	1 jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim dan menyimpan arsip penetapan izin/penolakan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi - Berkas permohonan dan penetapan izin/penolakan penyitaan	3 jam	-Tanda bukti pengiriman / ekspedisi -Arsip izin/penolakan penyitaan tersimpan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	653/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	**IZIN PENYITAAN JAMINAN RESTITUSI (PASAL 179 KUHAP)**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

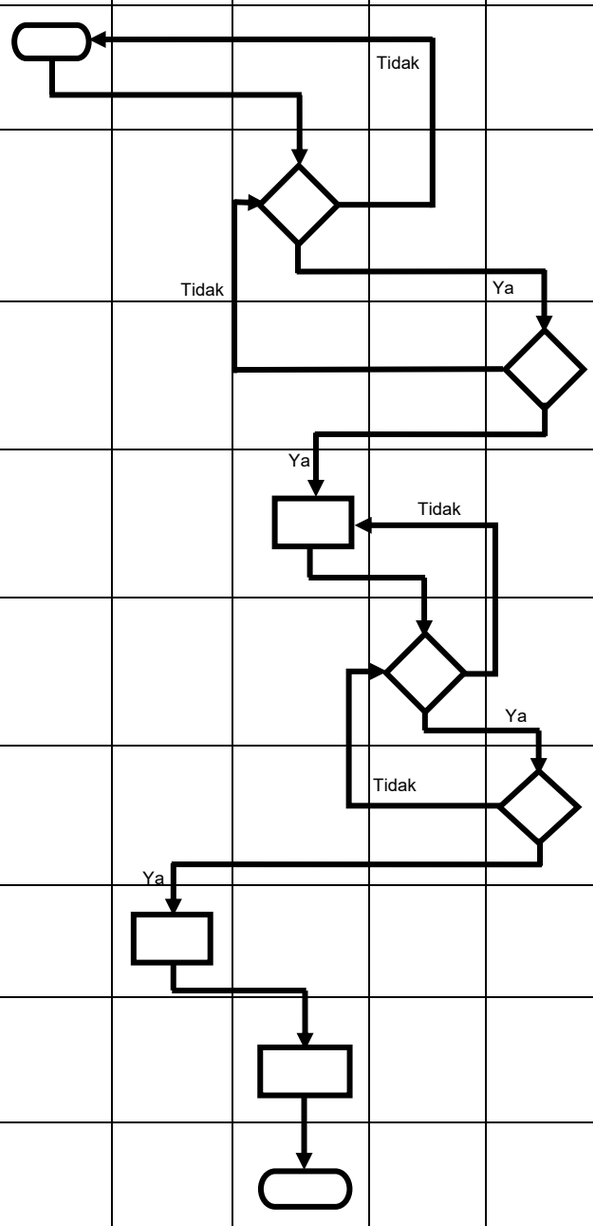
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Softcopy dari penyidik - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklis kelengkapan berkas	2 jam	Permohonan lengkap	
3	Meneliti permohonan izin penyitaan						- Berkas permohonan dan lampirannya - Ceklis 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 Memaraf Penetapan izin/ penolakan penyitaan						Konsep Penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6	Menelaah dan Menandatangani izin/ penolakan penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf Panitera	4 jam	Penetapan izin/ penolakan yang sudah ditandatangani	
7	Mencatat kedalam Register izin/ penolakan penyitaan						Penetapan yang sudah ditanda tangan	1 jam	Tercatat kedalam 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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	654/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	**WEWENANG MENGADILI (PASAL 196 KUHAP)**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KPN/ WKPN	Panitera	Panmud Pidana/ Khusus	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari Panmud 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 memaraf konsep penetapan tidak berwenang mengadili	Tidak		Tidak	Konsep penetapan tidak berwenang mengadili	3 Jam	Penetapan tidak berwenang mengadili	
4	Menelaah dan menandatangani penetapan tidak berwenang mengadili	Ya	Ya		Penetapan tidak berwenang mengadili	3 Jam	penetapan tidak berwenang mengadili sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan kembali berkas kepada Penuntut Umum melalui Petugas PTSP				- Penetapan tidak berwenang mengadili sudah ditandatangani - Berkas Perkara	1 Jam	Tanda terima	*

Keterangan :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	655/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	**PERLAWANAN TERHADAP PENETAPAN WEWENANG MENGADILI (PASAL 197 KUHAP)**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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

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 :

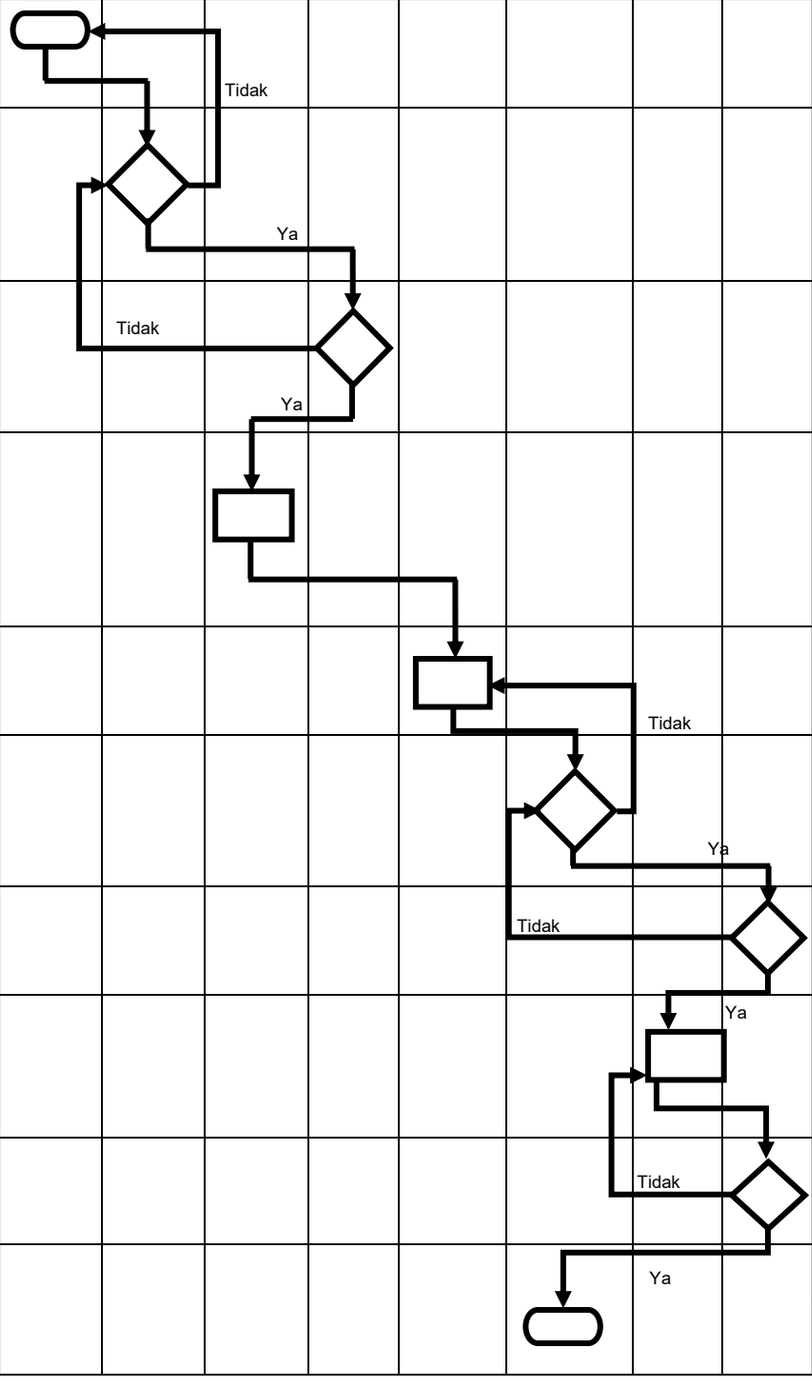
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP PN	Panmud Pidana/ Khusus	Panitera PN	KPN/ WKPN	Petugas PTSP PT	Panmud Pidana/ Khusus PT	Panitera PT	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan perlawanan dari Penuntut Umum									- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima Permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan perlawanan dan menyerahkan ke KPN									- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	3 Jam	Permohonan lengkap	*1
3	Menerima dan menelaah berkas permohonan perlawanan									- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	1 Hari	Disposisi	*2
4	Menerima berkas permohonan perlawanan, mencatat dalam register dan meneruskan ke PT									- Disposisi - Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Hari	- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan terkirim - Berkas sudah teregister	
5	Menerima permohonan perlawanan dari PN									- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan	2 Jam	Berkas diterima	
6	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan perlawanan dan meregister									- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan - Register	2 Hari	Berkas teregister	
7	Menerima dan menelaah berkas permohonan perlawanan									- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan	7 Hari	Disposisi	
8	Membuat Konsep penetapan sesuai disposisi									- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan - Disposisi	1 Hari	Konsep penetapan	
9	Menelaah dan menandatangani Konsep penetapan									Konsep penetapan	2 Hari	Penetapan yang sudah ditandatangani	*3
10	Mengirim Kembali penetapan ke PN Pengaju untuk diteruskan 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 KUHAP)

*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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	656/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	**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 Kekuasan 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 KUHAP 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 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 :

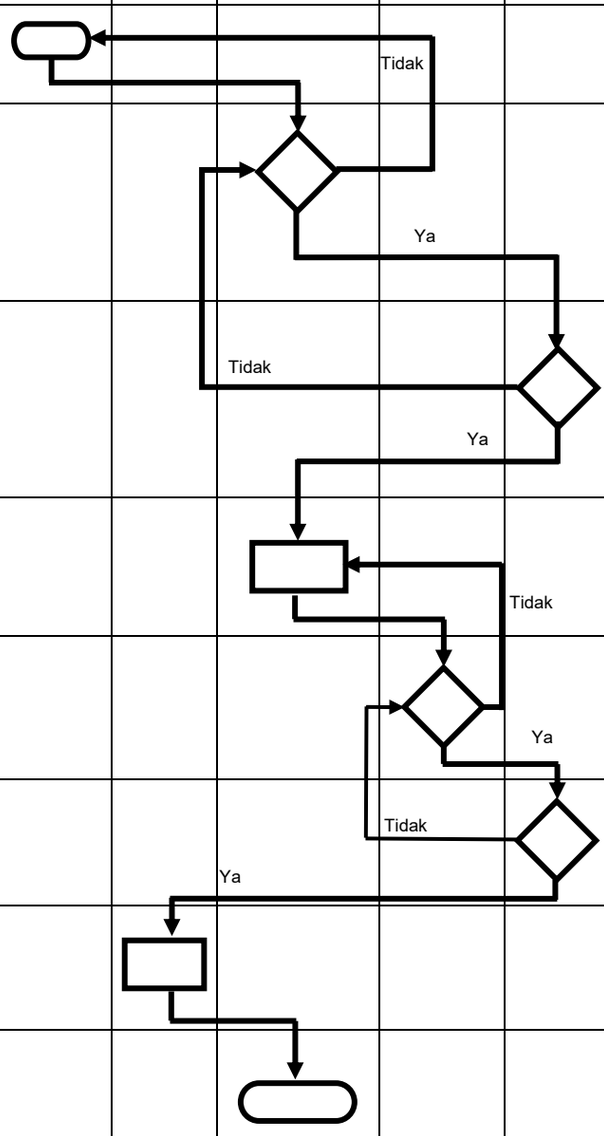
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana/ Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perlawanan						- Berkas Perlawanan dan lampirannya - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas perlawanan						- Berkas Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Cheklist kelengkapan berkas	2 jam	Berkas Perlawanan lengkap	
3	Meneliti Berkas Perlawanan						- Berkas Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Cheklist kelengkapan berkas	3 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep Penetapan sesuai disposisi						Konsep penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan memaraf Penetapan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6	Menelaah konsep dan menandatangani Penetapan						Penetapan yang sudah diparaf Panitera	3 jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	*
7	Mencatat kedalam Register perlawanan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim dan menyimpan arsip penetapan menerima atau menolak perlawanan						- Penetapan - Buku Ekspedisi - Berkas permohonan dan penetapan menerima atau menolak perlawanan	3 jam	- Tanda bukti pengiriman - Arsip penetapan menerima atau menolak perlawanan tersimpan	



Keterangan

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	657/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	**PERMOHONAN MEKANISME KEADILAN RESTORATIF**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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.

KETERKAITAN

SOP Perkara Penahanan Anak

PERINGATAN/ CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

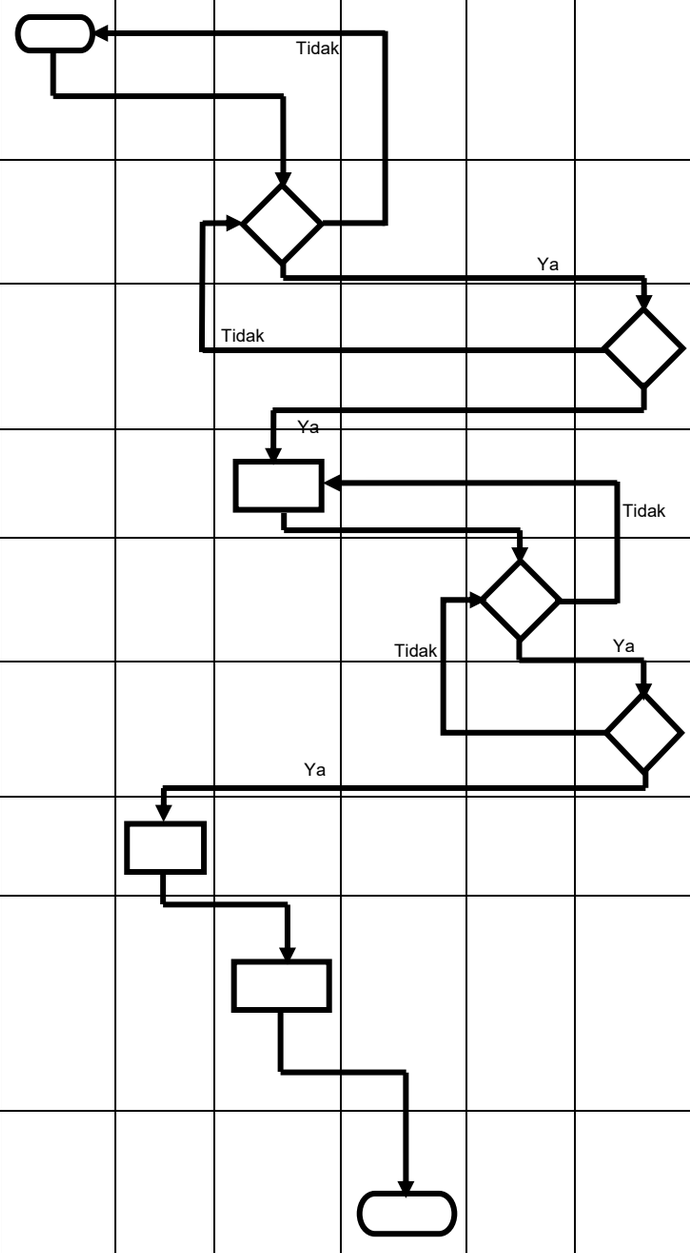
Berkas Perkara Pidana Anak

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana /Khusus	Panmud Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	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 pengecualian 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	Mengkoreksi dan memaraf konsep penetapan							Konsep Penetapan yang telah diparaf oleh Panitera Muda	2 Jam	Konsep Penetapan telah diparaf oleh Panitera	
6	Menelaah 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 pengembalian berkas/pengesahan penghentian penyidikan atau penghentian penuntutan							Penetapan yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda Bukti Pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan pengembalian berkas/pengesahan penghentian penyidikan atau penghentian penuntutan							Berkas MKR	1 Jam	Berkas MKR sudah diarsipkan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	658/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	**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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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

KETERKAITAN :

SOP Penanganan Meja Pengaduan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

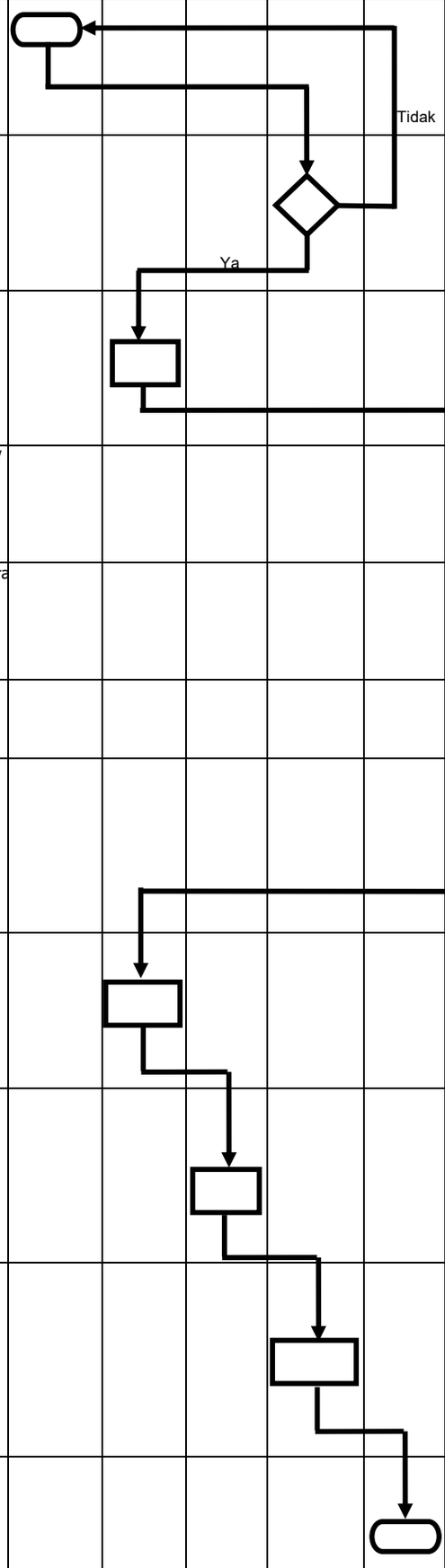
Berkas Perjanjian Penundaan Penuntutan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana Khusus	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pengesahan perjanjian penundaan penuntutan									- Berkas perjanjian penundaan penuntutan - Checklist berkas perjanjian penundaan penuntutan	1 jam	Tanda terima berkas	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pengesahan perjanjian penundaan penuntutan									- Berkas perjanjian penundaan penuntutan - Checklist berkas perjanjian penundaan penuntutan	2 jam	Berkas Lengkap	
3	Mencatat berkas permohonan pengesahan perjanjian penundaan penuntutan ke dalam register									- Berkas perjanjian penundaan penuntutan - Checklist berkas perjanjian penundaan penuntutan - Register	1 jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menunjuk Hakim/ Majelis									Berkas perjanjian penundaan penuntutan	2 jam	Penetapan Hakim/ Majelis	
5	Menunjuk Panitera Pengganti									- Berkas perjanjian penundaan penuntutan - Penetapan Hakim	1 jam	Penunjukan PP dan JS/JSP	
6	Penetapan hari sidang									Berkas permohonan Penetapan	1 jam	Penetapan sidang	
7	Proses persidangan sampai dengan putusan									Berkas Permohonan Terdakwa/advokat Perjanjian tertulis	30 Hari Kerja	-BAS -Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan	
8	Pengiriman pemberitahuan penetapan pengesahan / penolakan perjanjian penundaan penuntutan									Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan	3 jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyelesaian berkas perkara									- Berkas Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan - Ceklis kelengkapan - Ekspedisi	3 Hari Kerja	Berkas Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan siap diminutasi	
10	Minutasi									Berkas Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan	1 jam	Berkas Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan diterima kepaniteraan pidana	
11	Pengarsipan berkas									Berkas Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan	1 jam	Berkas Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan diarsipkan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	659/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	**PERMOHONAN PENGAKUAN BERSALAH (PASAL 78 KUHAP)**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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

KETERKAITAN :

SOP Penanganan Meja Pengaduan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

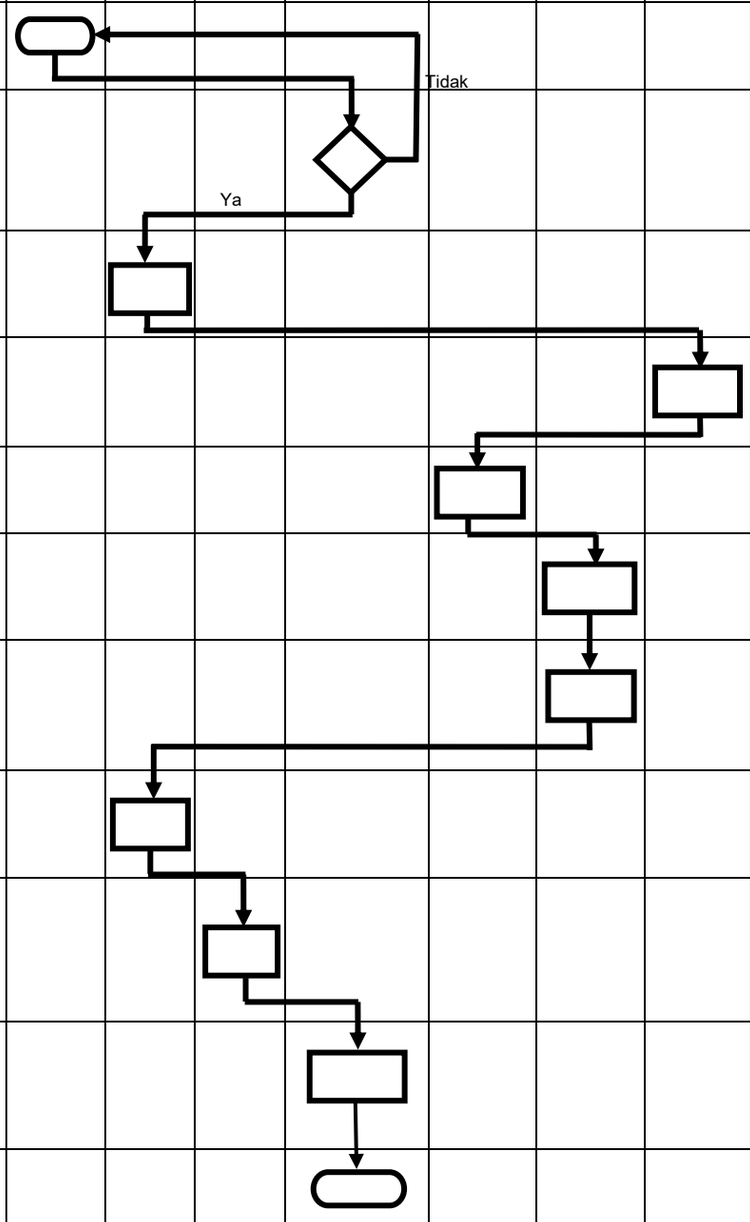
Berkas Permohonan Pengakuan Bersalah dari Jaksa

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana/ Perikanan	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan								- Berkas Permohonan dari penuntut umum - Ceklist berkas Permohonan	1 jam	Berkas diterima	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi berkas permohonan								- Berkas Permohonan dari penuntut umum - Ceklist berkas Permohonan	2 jam	Berkas Lengkap	
3	Mencatat berkas permohonan pada register								- Berkas Permohonan - Ceklist berkas Permohonan	2 jam	Berkas tercatat dan terdaftar	
4	Menunjuk Hakim Tunggal								Berkas permohonan	1 jam	Penetapan Hakim Tunggal	
5	Menunjuk Panitera Pengganti								- Berkas permohonan - Penetapan penunjukan Hakim Tunggal	1 jam	Penunjukkan PP dan JS/JSP	
6	Penetapan hari sidang								- Berkas permohonan - Penetapan	3 Hari	Penetapan sidang	
7	Proses persidangan sampai dengan putusan								- Berkas Permohonan terdakwa/advokat - Perjanjian tertulis	7 Hari Kerja	BAS Penetapan	*
8	Pemberitahuan penetapan								Penetapan	1 Hari	Tanda Bukti pengiriman	
9	Penyelesaian berkas perkara								- Berkas permohonan - Ceklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari Kerja	Berkas perkara siap diminutasi	
10	Menerima minutasi dari Panitera Pengganti								- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas sudah diminutasi	
11	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum								- Berkas perkara - BA Penyerahan berkas	1 jam	Berkas telah diarsipkan	



Keterangan

*: Sejak hari sidang yang telah ditetapkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	660/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	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SESUAI DENGAN PASAL 204 KUHAP**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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

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 :

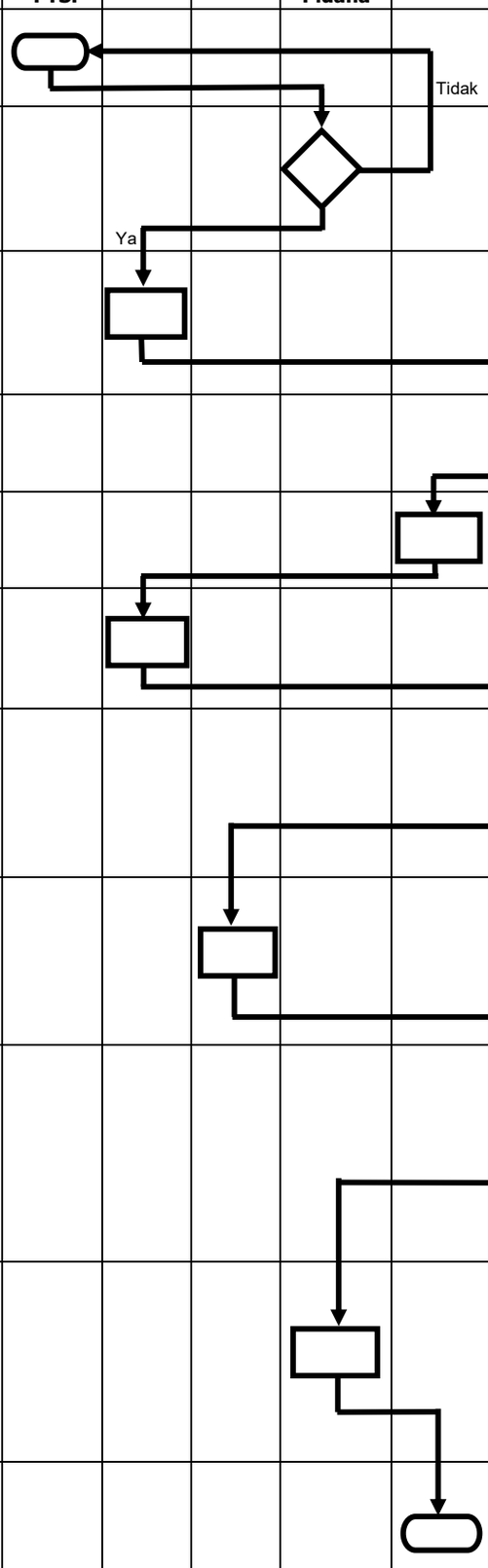
Berkas Perkara Pidana Biasa

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara								-Berkas perkara -Ceklist kelengkapan berkas	1 Jam	Berkas diterima	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi berkas perkara								-Berkas Perkara -Ceklist 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	Teregister	
4	Menunjuk Majelis Hakim								-Berkas perkara -SIPP	3 Hari	Penetapan 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 -Penetapan penunjukan Hakim dan PP	2 Jam	Teregister	
7	Membuat Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada								-Berkas perkara -SIPP	3 Hari	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama - Court Calender	
8	Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register								-Penetapan Penahanan -Penetapan Hari Sidang -Court Calender	1 Hari	Ekspedisi	*1
9	Proses persidangan (Pembacaan Dakwaan, Penawaran perdamaian antara korban dan terdakwa serta kesepakatan perdamaian)								-Berkas Perkara -Court Calendar	112 Hari	- BA 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 Hukum tetap dan telah dijahit -Cheklist	3 Hari Kerja	- BA Penyerahan berkas - Arsip perkara	



Keterangan :

* 1: Pencatatan pada register dilakukan oleh staf

* 2: Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, PU, Terdakwa dan Lapas

- Harus memenuhi pasal 204 ayat 5 dan ayat 7 KUHAP
- Kesepakatan perdamaian ditandatangani oleh terdakwa, korban dan hakim pasal 204 ayat 6 KUHAP, selanjutnya persidangan dilaksanakan sesuai dengan acara pemeriksaan biasa

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	661/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	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SESUAI PASAL 205 KUHAP**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Hakim	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Proses persidangan (Pembacaan Dakwaan, kesepakatan perdamaian tidak tercapai, terdakwa mengakui dakwaan)					- Berkas Perkara - Court Calendar	30 Hari	BA Sidang yang memuat putusan	*
2	Penyelesaian Berkas Perkara					- Berkas Perkara - BA Sidang - Putusan	1 Hari	Berkas Perkara	
3	Minutasi					- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Register	1 Hari	Tanggal minutasi telah terisi pada register	
4	Pengarsipan berkas					- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijahit - Cheklist	3 Hari Kerja	- BA Penyerahan berkas - Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	662/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	**PENGAKUAN DAKWAAN DAN BERSALAH PASAL 234 KUHAP**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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

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

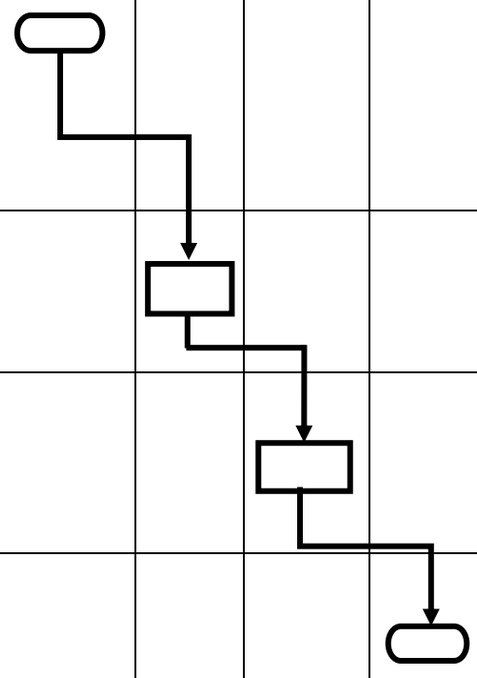
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Hakim	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Proses persidangan (Pembacaan Dakwaan, terdakwa mengakui dakwaan dan mengakui bersalah, usulan Penuntut Umum untuk diperiksa secara singkat dan Majelis menerima Pengakuan Bersalah)					- Berkas Perkara - Court Calendar	30 Hari	BA Sidang yang memuat putusan	*
2	Penyelesaian Berkas Perkara					- Berkas Perkara - BA Sidang - Putusan	1 Hari	Berkas Perkara	
3	Minutasi					- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Register	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
4	Pengarsipan berkas					- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijahit - Cheklist	3 Hari Kerja	- BA Penyerahan berkas - Arsip perkara	

Keterangan :

* Untuk tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara diatas 5 tahun sampai dengan 7 tahun (Pasal 234 ayat 1 jo SEMA Nomor 1 Tahun 2026) dan dilimpahkan 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	663/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	**IZIN PENYITAAN TERHADAP BENDA YANG PEMILIKNYA TIDAK DIKETAHUI (PASAL 125 KUHAP)**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana/ Khusus	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan									- Permohonan dan lampirannya - Softcopy dari penyidik - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan dan meregister									- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima - Cheklist kelengkapan berkas	2 jam	Permohonan lengkap dan terdaftar	
3	Meneliti dan memerintahkan Panitera untuk mengumumkan permohonan penyitaan									- Permohonan dan lampirannya - Papan pengumuman - Media informasi (website, dll)	3 Hari	Disposisi untuk mengumumkan	*1
4	Membuat Pengumuman penyitaan benda yang pemiliknya tidak diketahui									- Permohonan dan lampirannya - Disposisi Ketua/Wakil	3 Jam	Pengumuman	
5	Mengumumkan penyitaan benda yang pemiliknya tidak diketahui									Pengumuman	30 Hari	Pengumuman Penyitaan	
6	Menunjuk Hakim Tunggal									Berkas permohonan	1 Hari	Penetapan Hakim Tunggal	*2
7	Menunjuk Panitera Pengganti									Berkas permohonan	1 Hari	Penunjukan 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	- Teregister - Berkas diterima Hakim	
9	Membuat Penetapan hari sidang									Berkas permohonan	3 Hari	Penetapan Hari Sidang	
10	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan									Berkas Permohonan	7 Hari Kerja	BA Sidang Petikan Putusan Putusan	*3
11	Mengumumkan putusan hakim									- Putusan hakim - Papan pengumuman - Media informasi (website, dll)	30 Hari Kerja	Pengumuman putusan	*4
12	Minutasi									- Putusan - Ceklis kelengkapan berkas	1 Hari	Berkas sudah terminutasi	
13	Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik									Petikan Putusan Siap dikirim	3 jam	Tanda terima penyampaian petikan	*5
14	Pengarsipan berkas									- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	3 Hari	Berkas perkara te...	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 : Terhitung sejak hari sidang pertama

*4 : Jika terdapat keberatan terhadap putusan, Ketua Pengadilan Negeri menunjuk majelis hakim untuk memeriksa sesuai ketentuan dalam Perma 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)

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	664/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	**PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 4 KUHAP**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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

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 :

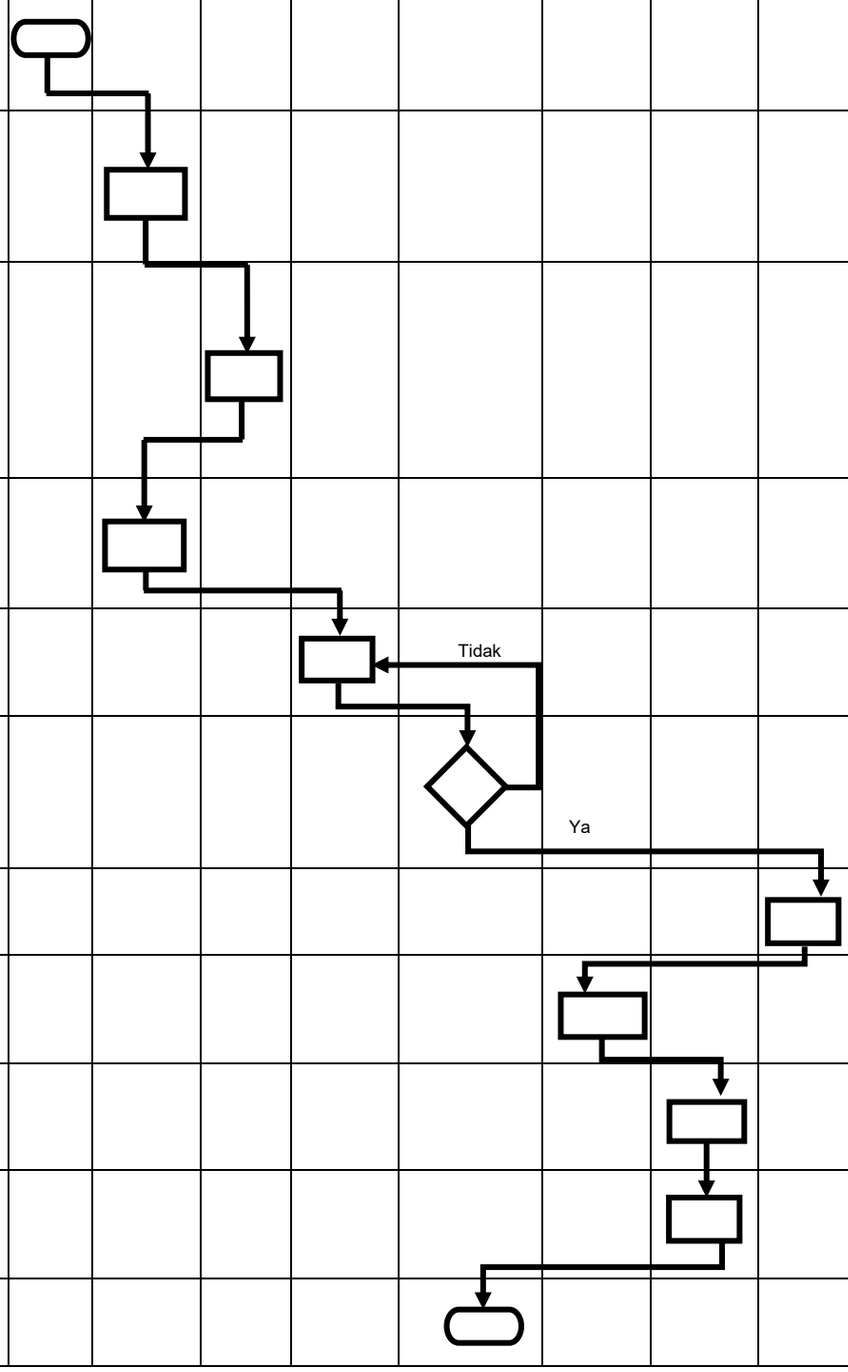
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP PN	Panmud Pidana/ Khusus PN	Panitera PN	Petugas PTSP PT	Panmud Pidana/ Khusus PT	Panitera PT	Hakim / Majelis PT	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perlawanan dari Penuntut Umum terhadap putusan tidak berwenang mengadili									- Permohonan dan lampirannya - Berkas perkara - Tanda terima permohonan - Ceklis kelengkapan berkas	3 Jam	Permohonan lengkap	*
2	Membuat surat keterangan dan surat pengantar									- Berkas perkara - Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklis kelengkapan berkas	3 Jam	Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud	
3	Menandatangani surat keterangan dan surat pengantar									- Berkas perkara - Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklis kelengkapan berkas - Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud	3 Jam	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh panitera dengan tembusan ke KPN	
4	Mengirimkan berkas, surat keterangan dan surat pengantar ke PT									- Surat keterangan yang sudah ditandatangani - Surat pengantar - Berkas perkara	1 Hari	Kelengkapan terkirim	
5	Menerima berkas perlawanan dari PN									- Surat pengantar - Surat keterangan - Berkas perlawanan - Ceklis kelengkapan -	1 Jam	Berkas diterima	
6	Memverifikasi kelengkapan administrasi berkas perlawanan dan meregister									- Surat pengantar - Surat keterangan - Berkas perlawanan - Ceklis kelengkapan	2 Jam	Berkas teregister	
7	Menunjuk Hakim / Majelis									berkas perlawanan	3 Jam	Penetapan Hakim/ Majelis	
8	Menunjuk Panitera Pengganti									- Berkas perlawanan - Penetapan Hakim/ Majelis	3 Jam	Penunjukan Panitera Pengganti	
9	Penetapan Hari Sidang									- Berkas perkara perlawanan - Penetapan Hakim/ Majelis dan PP	3 Hari	Penetapan Hari Sidang	
10	Proses Persidangan sampai dengan putusan									Berkas Perkara Perlawanan	13 Hari	- BAS - Putusan	
11	Minutasi dan pengiriman berkas ke PN Pengaju									Putusan	1 Hari	Putusan terkirim	



Keterangan:

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	665/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	**PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 3 dan 5 KUHAP**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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

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 :

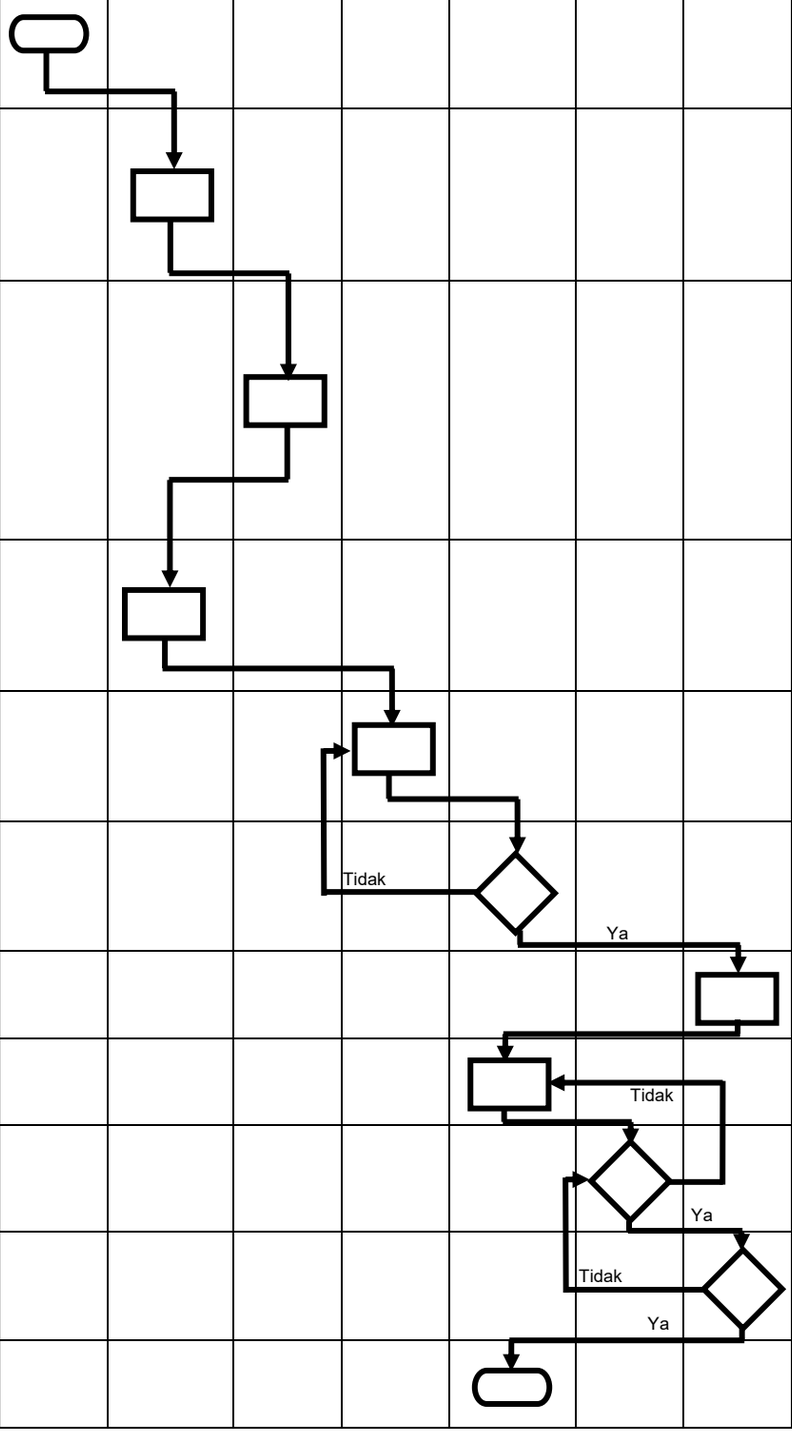
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP PN	Panmud Pidana/ Khusus PN	Panitera PN	Petugas PTSP PT	Panmud Pidana/ Khusus PT	Panitera PT	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perlawanan dari Terdakwa/ Advokat terhadap putusan berwenang mengadili atau diputus bersama pokok perkara								- Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima perlawanan - Putusan perlawanan PN	3 Jam	Perlawanan lengkap	
2	Membuat surat keterangan dan surat pengantar								- Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima perlawanan - Putusan perlawanan PN	3 Jam	Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud	
3	Menandatangani surat keterangan dan surat pengantar								- Perlawanan dan lampirannya - 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 KPN	
4	Mengirimkan berkas perlawanan, surat keterangan dan surat pengantar ke PT								- Surat keterangan yang sudah ditandatangani - Surat pengantar - Berkas perlawanan	1 Hari	Kelengkapan terkirim	
5	Menerima berkas perlawanan dari PN								- Surat pengantar - Surat keterangan - berkas perlawanan - ceklis kelengkapan	1 Jam	Berkas diterima	
6	Verifikasi kelengkapan administrasi berkas perlawanan dan meregister								- Surat pengantar - Surat keterangan - berkas perlawanan - ceklis kelengkapan	1 Jam	Berkas teregister	
7	Meneliti berkas perlawanan								berkas perlawanan	6 hari	Disposisi	
8	Membuat Konsep Penetapan sesuai diposisi								- berkas perlawanan - disposisi	4 Jam	Konsep penetapan	
9	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan								Konsep penetapan	1 Hari	Konsep penetapan sudah diparaf	
10	Menelaah konsep dan menandatangani penetapan menerima/ menolak perlawanan								Konsep penetapan	6 Hari	Penetapan yang sudah ditandatangani	
11	Mengirim kembali penetapan menerima/ menolak perlawanan ke PN Pengaju								Penetapan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Penetapan terkirim	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	666/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	**PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 6 KUHAP**

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 Kekuasan 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 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 dibawahnya.
15. 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

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 :

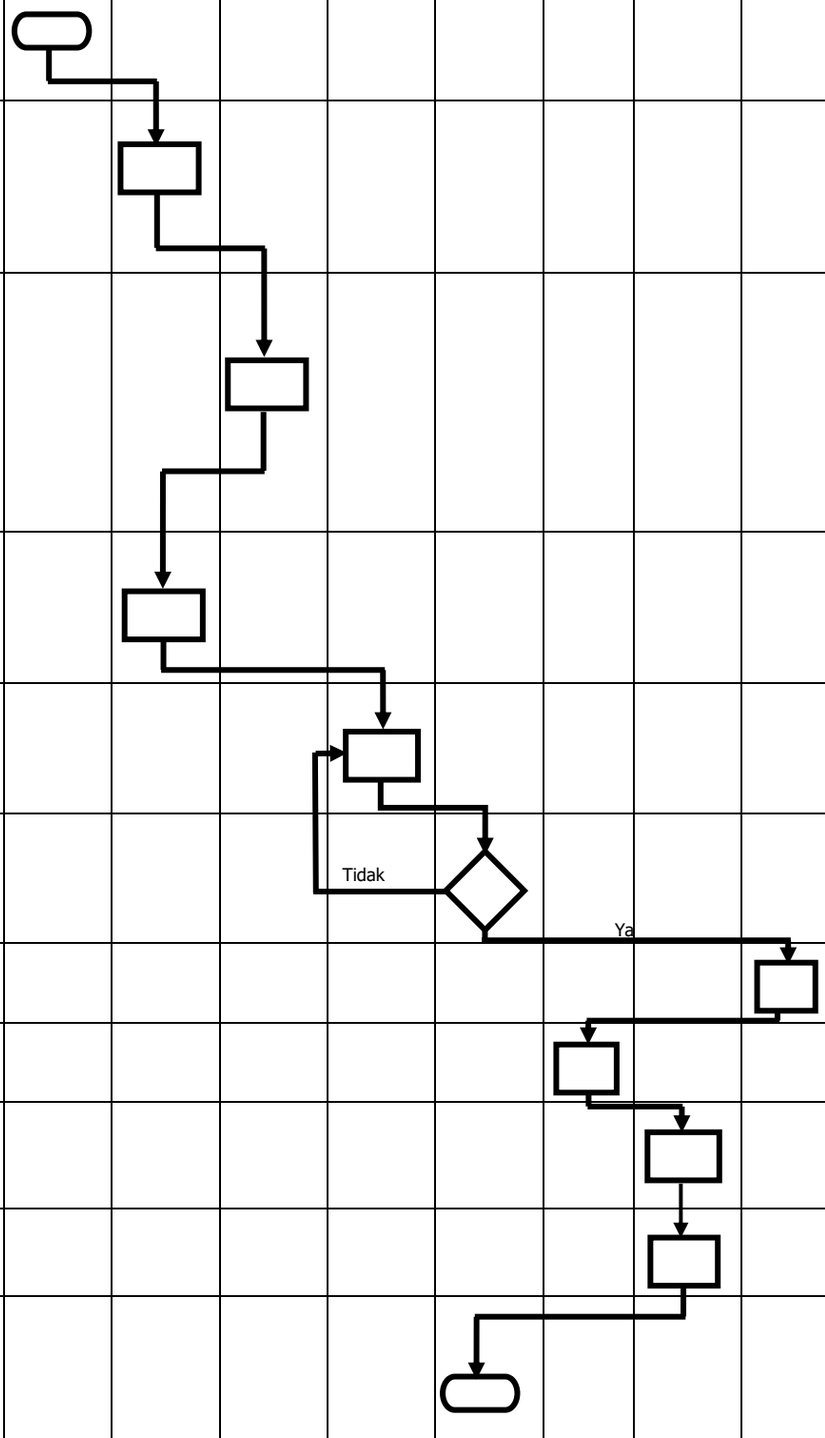
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP PN	Panmud Pidana/ Khusus PN	Panitera PN	Petugas PTSP PT	Panmud Pidana/ Khusus PT	Panitera PT	Majelis / Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perlawanan dari Terdakwa/Advokat terhadap putusan berwenang mengadili atau diputus bersama pokok perkara									- Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima perlawanan - Putusan perlawanan PN	3 Jam	Perlawanan lengkap	
2	Membuat surat keterangan dan surat pengantar									- Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima perlawanan - Putusan perlawanan PN	3 Jam	Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud	
3	Menandatangani surat keterangan dan surat pengantar									- Perlawanan dan lampirannya - 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 KPN	
4	Mengirimkan berkas perkara, surat keterangan dan surat pengantar ke PT									- Surat keterangan yang sudah ditandatangani - Surat pengantar - berkas perkara - Salinan Putusan	1 Hari	Kelengkapan terkirim	
5	Menerima berkas perkara dari PN									- Surat pengantar - Surat keterangan - berkas perkara - ceklis kelengkapan	1 Jam	Berkas diterima	
6	Verifikasi kelengkapan administrasi berkas perkara dan meregister									- Surat pengantar - Surat keterangan - berkas perkara - ceklis kelengkapan	2 Jam	Berkas teregister	
7	Menunjuk Majelis Hakim									berkas perkara	2 Jam	Penetapan Majelis Hakim	
8	Menunjuk Panitera Pengganti									- Penetapan Majelis Hakim - Berkas Perkara	2 Jam	Penunjukan PP	
9	Menetapkan hari sidang									Berkas perkara	2 Jam	Penetapan hari sidang	
10	Persidangan sampai dengan putusan yang membenarkan perlawanan									Berkas perkara	12 Hari	Putusan yang sudah ditandatangani	*
11	Mengirim salinan putusan ke PN Pengaju untuk diteruskan ke kejaksaan negeri yang melimpahkan perkara dan PN yang berwenang									Putusan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Salinan Putusan terkirim	



Keterangan:

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.