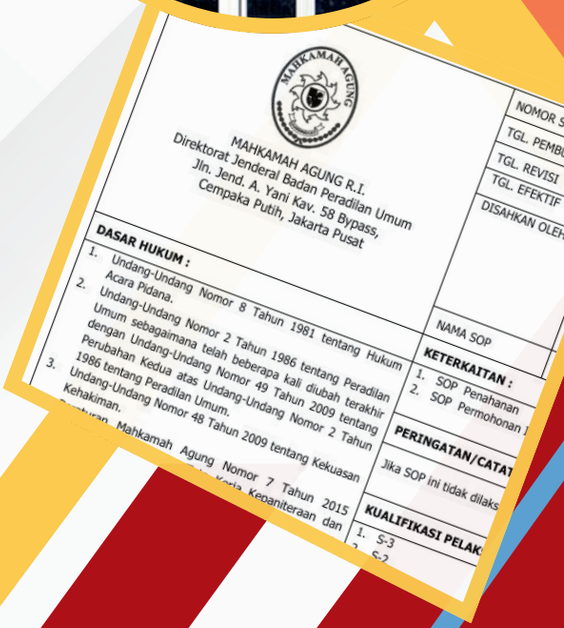
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# PENGADILAN NEGERI

# KEPANITERAAN PIDANA

2026



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

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 [illegible] Kepaniteraan dan

NOMOR S
TGL. PEMBU
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan

**PERINGATAN/CATAT**

Jika SOP ini tidak dilaks

**KUALIFIKASI PELAK**

1. S-3
2. S-2

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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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.

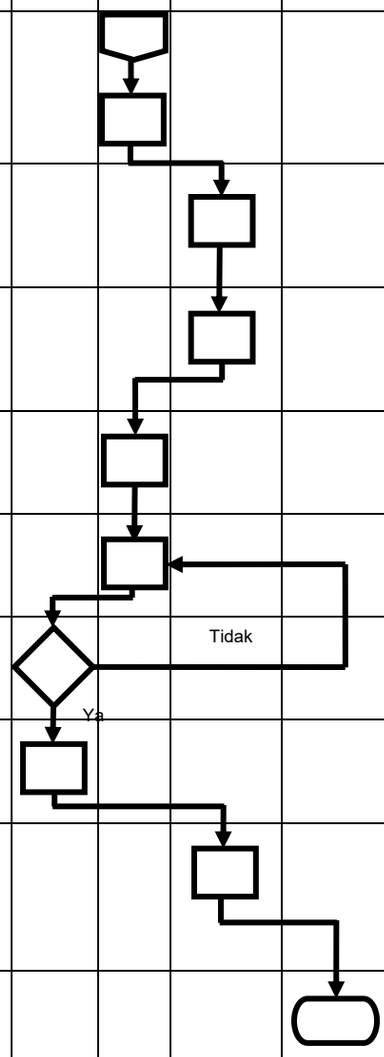
| | |
|---|---|
| 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan 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<br>- Checklist kelengkapan berkas<br>- Tanda bukti pelimpahan perkara | 1 Jam | - Berkas diterima/ Ekspedisi<br>- Cheklist yang sudah ditandatangani petugas | *1 |
| 2 | Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti | | | Ya | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Cek List kelengkapan berkas | 1 Jam | - Berkas Lengkap/tidak lengkap<br>- tanda terima pelimpahan berkas | |
| 3 | Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Komputer<br>- Koneksi LAN<br>- SIPP<br>- 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<br>- SIPP | 3 Hari | Penetapan penunjukan Majelis/Hakim | |
| 6 | Penunjukan Panitera Pengganti (PP) | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- SIPP | 3 Hari | Penunjukan PP | |
| 7 | Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Penetapan penunjukan Hakim dan PP | 1 Jam | Register Manual | |
| 8 | Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Penetapan | 2 Jam | Ekspedisi | |
| 9 | Membuat Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada | | | | | | | | | - Berkas<br>- SIPP | 3 Hari | - Penetapan penahanan<br>- 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<br>- Penetapan Hari Sidang | 1 Hari | Ekspedisi | |
| 11 | Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Court Calendar | 113 Hari | - BA Sidang<br>- Petikan Putusan<br>- 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<br>- *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<br>- Putusan | 1 Hari | Petikan Putusan | |
| 15 | Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan | | | | | | | | | Petikan Putusan Siap dikirim | 1 Hari | - Ekspedisi<br>- Tanda terima penyampaian petikan | *4 |
| 16 | Penyampaian Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan | | | | | | | | | Salinan Putusan siap dikirim | 5 Hari | - Ekspedisi<br>- 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<br>- 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<br>- Checklist kelengkapan berkas<br>- Ekspedisi<br>- 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<br>- Cheklist | 3 Hari Kerja | BA Penyerahan berkas<br>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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

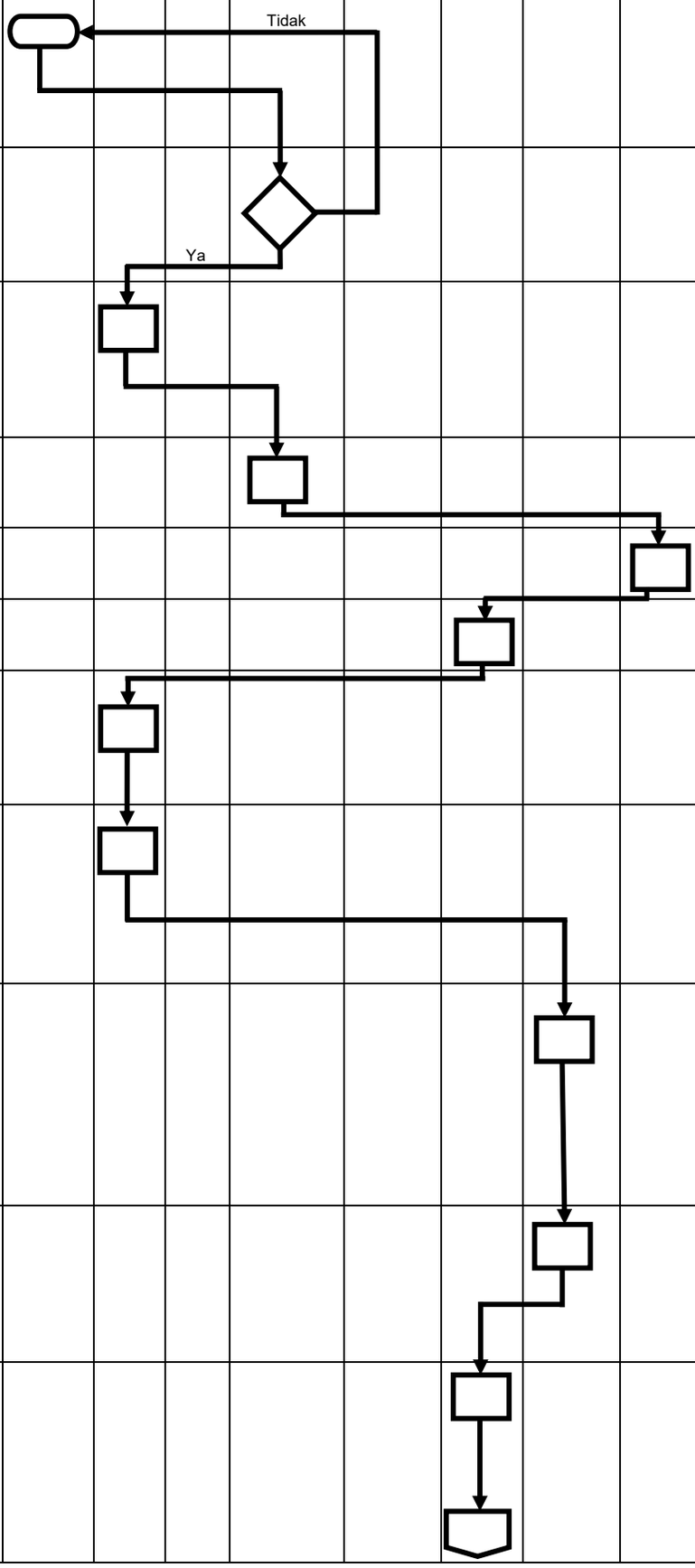
Berkas Perkara Pidana Anak

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.<br>18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.<br>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.<br>20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.<br>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<br>- Ceklist kelengkapan berkas<br>- Tanda bukti pelimpahan perkara | 1 Hari | - Berkas diterima/<br>- Ekspedisi<br>- Cheklist yang sudah ditanda tangani petugas | |
| 2 | Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Cek List kelengkapan berkas | 1 Hari | - Berkas Lengkap/ tidak lengkap<br>- tanda terima pelimpahan berkas | *1 |
| 3 | Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Komputer<br>- Koneksi LAN<br>- SIPP<br>- 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<br>- SIPP | 3 Hari | Penetapan penunjukan Majelis/Hakim | |
| 6 | Menunjuk Panitera Pengganti (PP) | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- SIPP | 3 Hari | penunjukan PP | |
| 7 | Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP. | 1 Hari | Register Manual | |
| 8 | Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk mengupayakan diversi | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Penetapan hakim | 7 Hari | Penetapan pelaksanaan diversi | |
| 9 | Melaksanakan Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Undangan kepada pihak terkait (pembimbing kemasyarakatan, pekerja sosial profesional,advokat, orang tua, tokoh masyarakat) | 30 Hari | - BAS Pelaksanaan Diversi<br>- Kesepakatan Diversi jika berhasil | *2 |
| 10 | Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil | | | | | | | | | - Laporan<br>- BA Pelaksanaan dan kesepakatan Diversi | 1 Hari | Laporan dan permohonan diversi | *3 |
| 11 | Pembuatan konsep penetapan diversi | | | | | | | | | - Permohonan penetapan diversi<br>- Berkas perkara<br>- Kesepakatan Diversi<br>- 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<br>- Buku Ekspedisi | 3 Hari | Tanda Terima pengiriman salinan penetapan | *5 |
| 14 | Arsip perkara | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Penetapan diversi<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

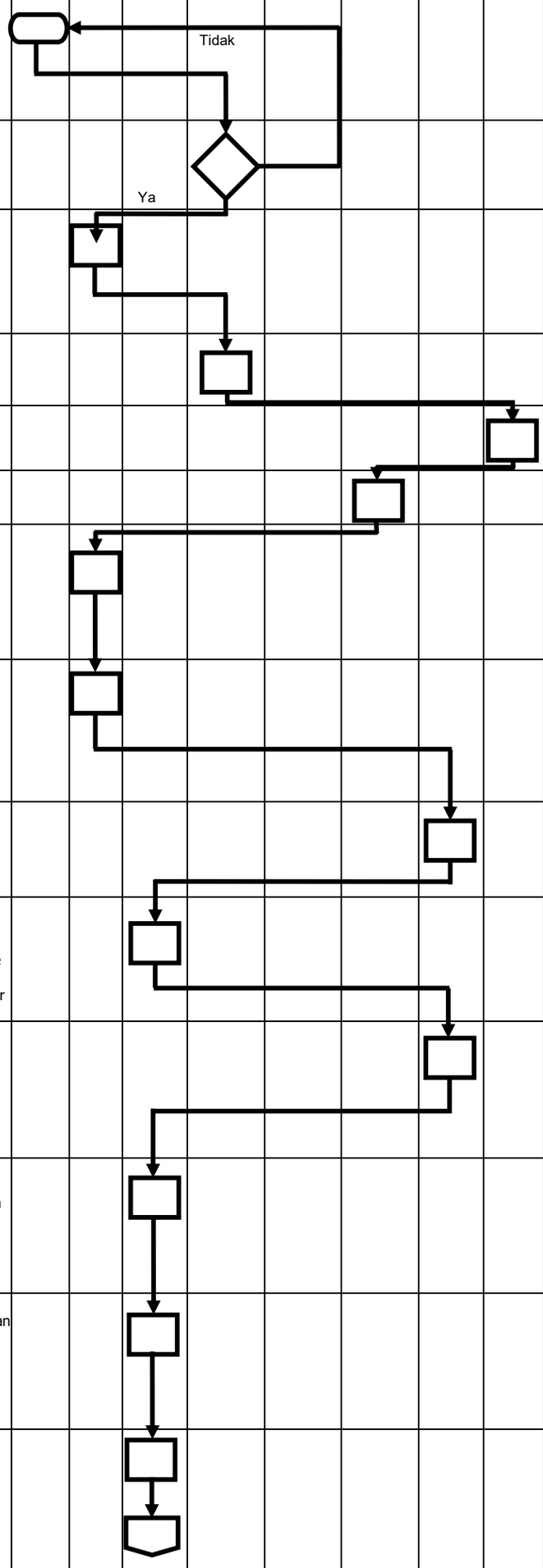
Berkas Perkara Pidana Anak

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

| | |
|---|---|
| tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.<br>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.<br>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.<br>18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.<br>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.<br>20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.<br>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<br>- Checklist kelengkapan berkas<br>- Tanda bukti pelimpahan perkara | 1 Jam | - Berkas diterima/ Ekspedisi<br>- Cheklist yang sudah di tandatangani petugas | |
| 2 | Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Cek List kelengkapan berkas | 3 Jam | - Berkas Lengkap/tida lengkap<br>- tanda terima pelimpahan berkas | |
| 3 | Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Komputer<br>- Koneksi LAN<br>- SIPP<br>- 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<br>- SIPP | 2 Jam | Penetapan penunjukan Majelis/Hakim | |
| 6 | Menunjuk Panitera Pengganti (PP) | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- SIPP | 2 Jam | penunjukan PP | |
| 7 | Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- 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<br>- Penetapan | 1 Jam | Ekspedisi | |
| 9 | Membuat Penetapan hari sidang | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- SIPP | 1 Jam | - Penetapan penahanan<br>- Penetapan Hari Sidang Pertama | *1 |
| 10 | Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP | | | | | | | | | - Penetapan penahanan<br>- Penetapan Hari Sidang Pertama | 1 Hari | Ekspedisi | |
| 11 | Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Court Calendar | 22 hari | - BA Sidang<br>- Petikan Putusan<br>- Putusan | *2<br>*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<br>- *Softcopy* Putusan/Putusan *Anonimisasi* | 1 Hari | Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP | |
| 14 | Pengetikan petikan putusan | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- 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<br>- 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<br>- Ekspedisi | 1 Hari | Berkas perkara lengkap | |
| 19 | Melakukan penjilidan | | Ya | | | | | | | Berkas perkara lengkap | 1 Hari | Berkas perkara lengkap sudah dijilid | |
| 20 | Menulis amar dan tanggal putusan kedalam register induk | | | | | | | | | - SIPP<br>- Buku Register | 1 Hari | Data terinput ke sipp dan tercatat di register manual | |
| 21 | Menyerahkan Minutasi perkara kepada Panmud Pidana | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Cheklist kelengkapan berkas<br>- Berkas sudah dijahit<br>- Buku Ekspedisi | 1 Hari | Tanda terima penyerahan berkas | |
| 22 | Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP | | | | | | | | | - Putusan<br>- SIPP | 1 Jam | Amar dan tanggal putusan lengkap | |
| 23 | Menginput e-doc ke dalam SIPP | | | | | | | | | - Pertimbangan hukum<br>- Putusan<br>- SIPP | 1 Jam | Pertimbangan hukum, e-doc putusan dan e-doc Anonimisasi putusan lengkap | |
| 24 | Menerima Minutasi perkara dari PP | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- 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<br>- Cheklist | 3 Hari Kerja | - BA Penyerahan berkas perkara<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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<br>- 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<br>- Penetapan penunjukan Hakim | 1 jam | Surat penunjukkan PP dan JS/JSP | |
| 6 | Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Penetapan | 1 jam | Ekspedisi | |
| 7 | Proses persidangan | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- terdakwa,Saksi dan Barang Bukti lengkap | 3 Hari Kerja | BAS | *1 |
| 8 | Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk | | | | | | | | | - SIPP<br>- 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<br>- Konsep Petikan Putusan<br>- 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<br>- Ceklist kelengkapan berkas<br>- Buku ekspedisi | 1 jam | Tanda terima penyerahan berkas | |
| 13 | Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP | | | | | | | | | - Putusan PN<br>- SIPP | 1 jam | Amar dan tanggal putusan lengkap | |
| 14 | Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP | | | | | | | | | - Putusan PN<br>- SIPP | 1 jam | E-doc putusan lengkap | |
| 15 | Menerima minutasi perkara dari PP | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Ceklist kelengkapan berkas | 1 hari | Berkas perkara sudah diminutasi | |
| 16 | Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum | | | | | | | | | - Perkara sudah berkekuatan hukum tetap<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

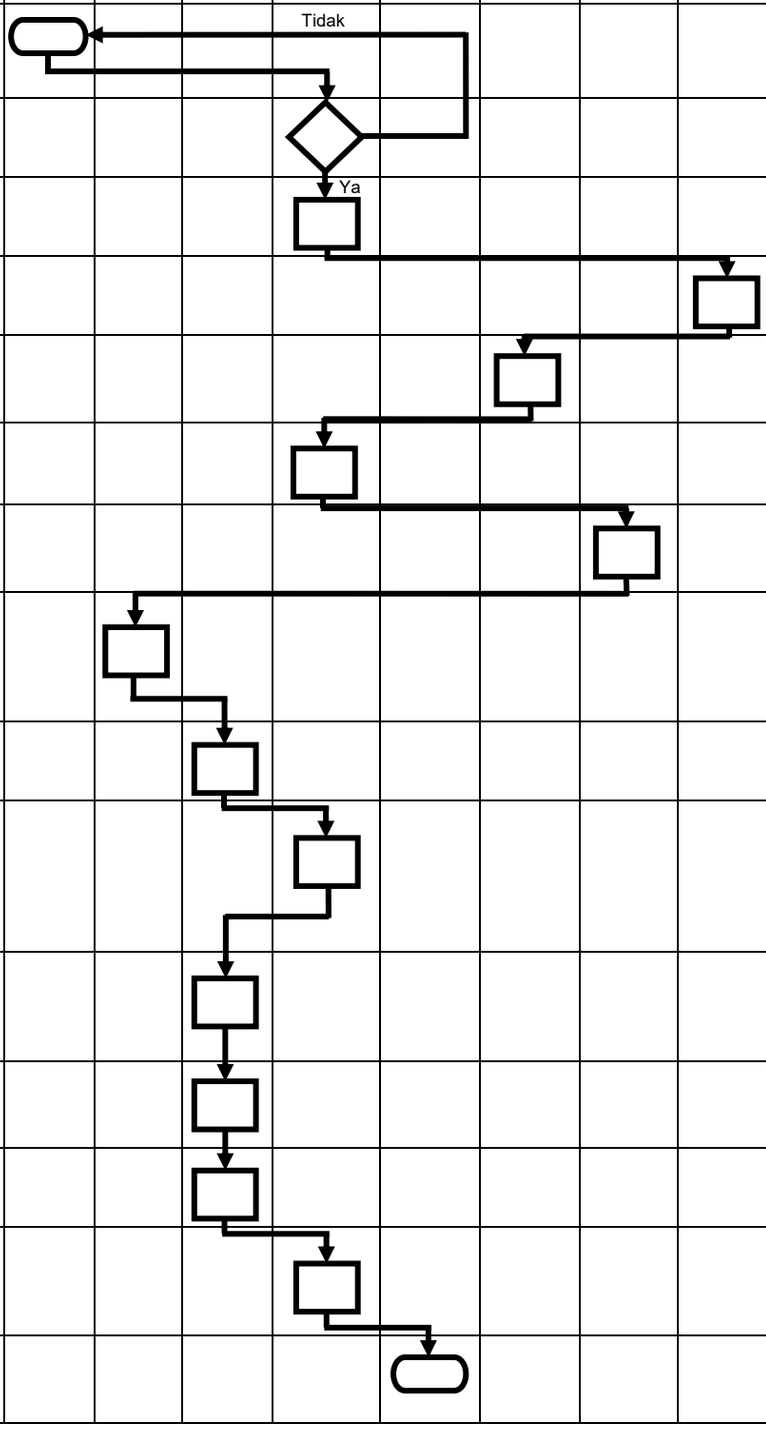
Berkas Perkara Tindak Pidana Ringan/Cepat

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<br>- 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<br>- Penetapan penunjukan Hakim | 1 jam | penunjukan PP | |
| 6 | Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Penetapan | 1 jam | Ekspedisi | |
| 7 | Proses persidangan dan putusan | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- terdakwa,Saksi dan Barang Bukti lengkap | 1 Hari kerja | Putusan | *2 |
| 8 | Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk | | | | | | | | | - SIPP<br>- 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<br>- Blangko Putusan | 2 jam | Putusan | |
| 10 | Penyampaian petikan putusan kepada penyidik,jpu, terdakwa serta lapas dan Minutasi berkas perkara | | | | | | | | | - Petikan Putusan<br>- Buku Ekspedisi | 3 jam | Tanda terima penyampaian Petikan putusan | *4 |
| 11 | Menyerahkan Minutasi perkara | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Cheklist kelengkapan berkas<br>- Buku Ekspedisi | 3 jam | Tanda terima penyerahan berkas | |
| 12 | Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP | | | | | | | | | - Putusan<br>- SIPP | 1 jam | Amar dan tanggal putusan lengkap | |
| 13 | Menginput e-doc ke dalam SIPP | | | | | | | | | - Putusan<br>- SIPP | 1 jam | e-doc putusan lengkap | |
| 14 | Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register | | | | | | | | | - SIPP<br>- 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<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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.<br>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 | | | | Tidak | | | | | - Berkas perkara Lalu lintas<br>- Soft Copy berkas | 1 jam | Berkas diterima | |
| 2 | Meneliti Kelengkapan Berkas | | | Ya | | | | | | - Berkas perkara Lalu lintas<br>- Soft Copy berkas | 1 jam | Berkas lengkap | |
| 3 | Menyusun berkas dan Melapisi berkas dengan kertas karbon | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- ATK | 1 hari | Berkas lengkap dengan karbon | |
| 4 | Penetapan Penunjukan Hakim | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Konsep penetapan | 1 jam | Penetapan penunjukan Hakim | |
| 5 | Penunjukan PP | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Konsep penetapan | 1 jam | Penunjukan PP | |
| 6 | Persidangan pengucapan putusan | | | | | | | | | Berkas perkara | 1 jam | Putusan | *1 |
| 7 | Menginput putusan perkara tilang di SIPP | | | | | | | | | - ATK<br>- SIPP | 1 hari | Terinput ke dalam SIPP | |
| 8 | Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website | | | | | | | | | - Salinan Putusan<br>- ATK<br>- Website | 1 jam | Putusan terpublikasikan | |
| 9 | Mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan | | | | | | | | | - Salinan putusan<br>- barang bukti<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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.

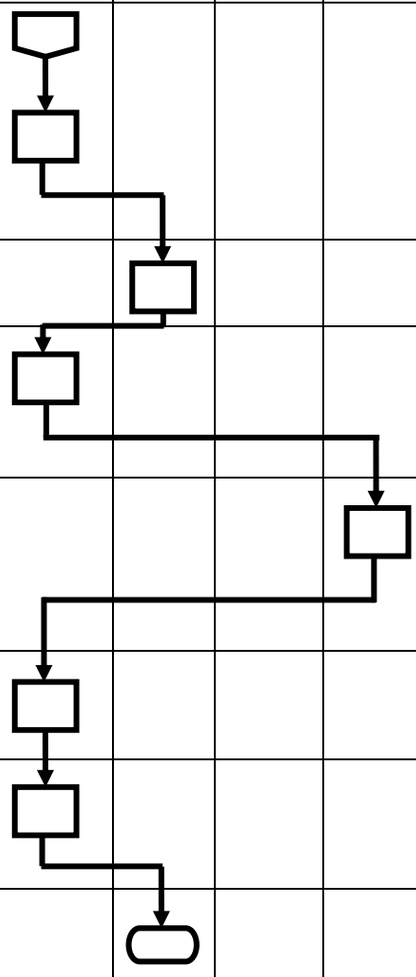
| | |
|---|---|
| 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan 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<br>- Putusan<br>- ATK<br>- Surat Kuasa (jika ada) | 1 jam | Persyaratan Permohonan Banding lengkap | |
| 2 | Membuat Akta Pernyataan Banding | | | Tidak | | | | - Berkas perkara<br>- Putusan<br>- Surat Kuasa (jika ada)<br>- ATK | 1 jam | Konsep Akta Pernyataan Banding | |
| 3. | Mengoreksi dan Paraf Akta | | | | Ya | | | - Berkas Perkara<br>- Putusan<br>- Konsep Akta Pernyataan Banding<br>- ATK | 3 jam | Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf | |
| 4. | Menandatangani Akta Pernyataan Banding | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Putusan<br>- 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<br>- Putusan<br>- ATK<br>- SIPP<br>- Register | 5 jam | Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register | |
| 6 | Membuat Laporan Banding | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Putusan<br>- Akta Pernyataan Banding<br>- 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<br>- ATK<br>- Buku ekspedisi | 1 Hari | Tanda bukti pengiriman | *2 |
| 9 | Pemberitahuan Pernyataan Banding | | | | | | | - Akta Permohonan Banding<br>- ATK<br>- Surat tugas | 1 Hari | Relaas pemberitahuan banding | |
| 10 | Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register | | | | | | | - Relaas pemberitahuan banding<br>- ATK<br>- SIPP<br>- Register | 3 Jam | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 11 | Menerima Memori/kontra memori banding | | | | | | | - Memori banding<br>- Sofcopy Memori Memori banding<br>- ATK<br>- 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 | | | | Tidak | | | - Memori banding<br>- ATK<br>- Register | 1 Jam | Konsep akta tanda terima Memori banding | *4 |
| 13 | Menandatangani akta penerimaan Memori/kontra memori banding | | | Ya | | | | - Konsep akta tanda terima Memori banding<br>- 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<br>- Memori banding<br>- SIPP<br>- 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<br>- Memori banding<br>- 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<br>- Register<br>- SIPP<br>- ATK | 1 Jam | Data pemberitahuan dan penyerahan Memori banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 17 | Mempelajari berkas perkara | | | | | | | - Berkas perkara<br>- 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)<br>- Softcopy putusan<br>- ATK | 2 Hari | - Konsep surat<br>- 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)<br>- Surat pengantar<br>- ATK | 1 Hari | Tanda bukti pengiriman | *6 |
| 21 | Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register | | | | | | | - Surat pengantar pengiriman berkas banding<br>- Register<br>- SIPP<br>- ATK | 1 Jam | Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register | |
| 22 | Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif | | | | | | | - Putusan<br>- Akta-akta<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

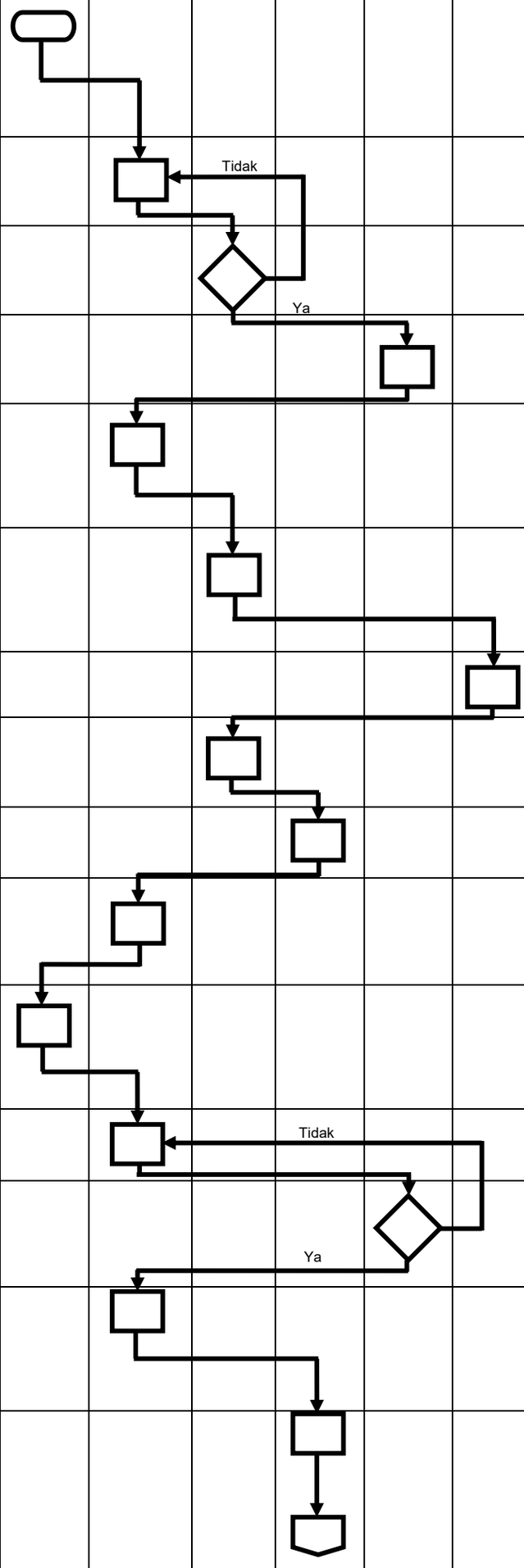
Berkas Perkara Pidana

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. | |

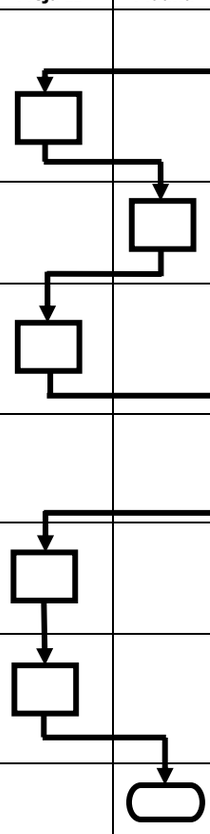
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

| 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<br>- Putusan<br>- ATK<br>- Surat Kuasa (jika ada)<br>- Tenggang waktu banding 3 hari kerja setelah putusan | 1 jam | Persyaratan Permohonan Banding lengkap | |
| 2 | Membuat Akta Pernyataan Banding | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Putusan<br>- Surat Kuasa (jika ada)<br>- ATK | 1 jam | Konsep Akta Pernyataan Banding | |
| 3. | Mengoreksi dan Paraf Akta | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Putusan<br>- Konsep Akta Pernyataan Banding<br>- ATK | 2 jam | Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf | |
| 4. | Menanda tangani Akta Pernyataan Banding | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Putusan<br>- 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<br>- Putusan<br>- ATK<br>- SIPP<br>- Register | 1 jam | Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register | |
| 6 | Membuat Laporan Banding | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Putusan<br>- Akta Pernyataan Banding<br>- 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<br>- ATK<br>- Buku ekspedisi | 2 jam | Tanda bukti pengiriman | *2 |
| 9 | Pemberitahuan Pernyataan Banding | | | | | | | - Akta Permohonan Banding<br>- ATK<br>- Surat tugas | 1 jam | Relaas pemberitahuan banding | |
| 10 | Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register | | | | | | | - Relaas pemberitahuan banding<br>- ATK<br>- SIPP<br>- Register | 1 jam | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 11 | Menerima Memori/kontra banding | | | | | | | - Memori /kontra banding<br>- Sofcopy memori/kontra memori banding<br>- ATK<br>- Register | 1 jam | Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan | |
| 12 | Membuat Akta Tanda terima Memori /kontra Banding | | | | | | | - Memori /kontra banding<br>- ATK<br>- Register | 1 jam | Konsep akta tanda terima memori banding | |
| 13 | Penanda tanganan akta penerimaan memori /kontra banding | | | | | | | - Konsep akta tanda terima memori /kontra banding<br>- 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<br>- Memori /kontra banding<br>- SIPP<br>- 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<br>- Memori/ kontra banding<br>- 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<br>- Register<br>- SIPP<br>- ATK | 1 jam | Data pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 17 | Mempelajari Berkas Perkara | | | | | | | - Berkas perkara<br>- putusan | 2 jam | Akta telah mempelajari berkas perkara | |
| 18 | Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding | | | | | | | - Berkas perkara (bundel A dan bundel B)<br>- Softcopy putusan<br>- 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)<br>- Surat pengantar<br>- ATK | 2 Jam | Tanda bukti pengiriman | *4 |
| 21 | Menginput Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register | | | | | | | - surat pengantar pengirman berkas banding<br>- Register<br>- SIPP<br>- ATK | 2 jam | Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register | |
| 22 | Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif | | | | | | | - Putusan<br>- Akta-akta<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br><br>**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 :**

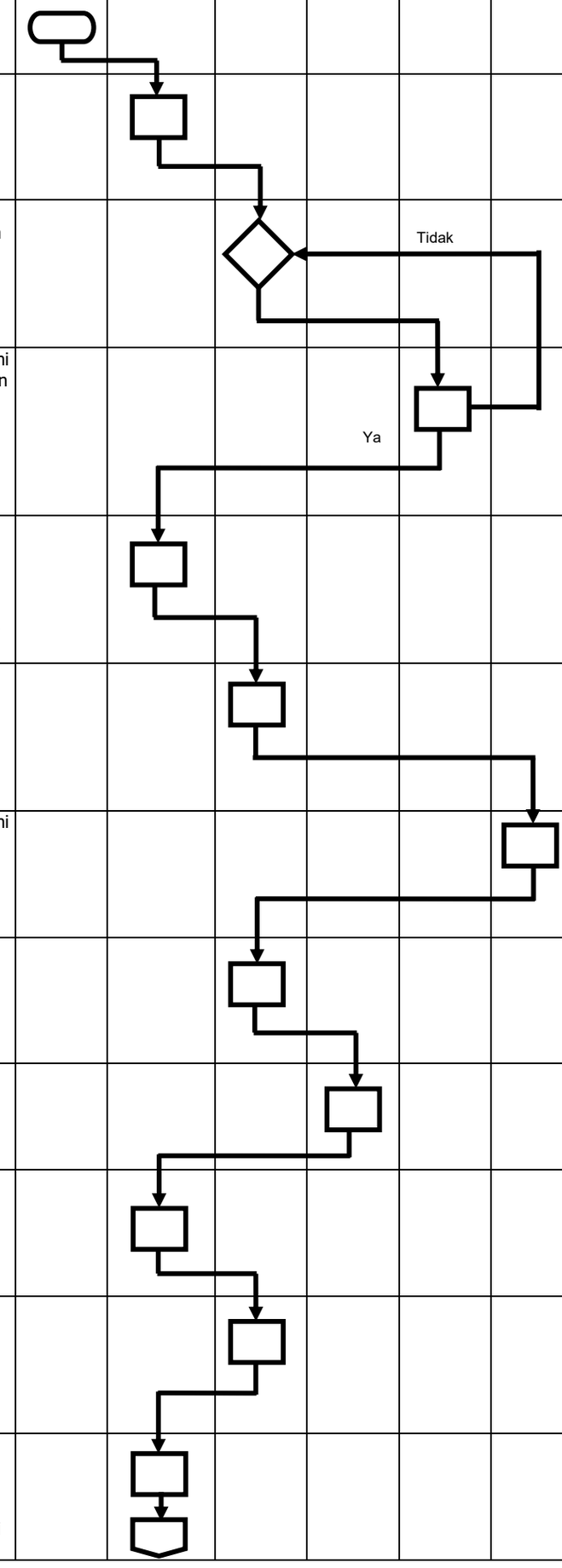
Berkas Perkara Pidana

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.<br>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.<br>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.<br>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.<br>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.<br>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.<br>20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*<br>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. | |

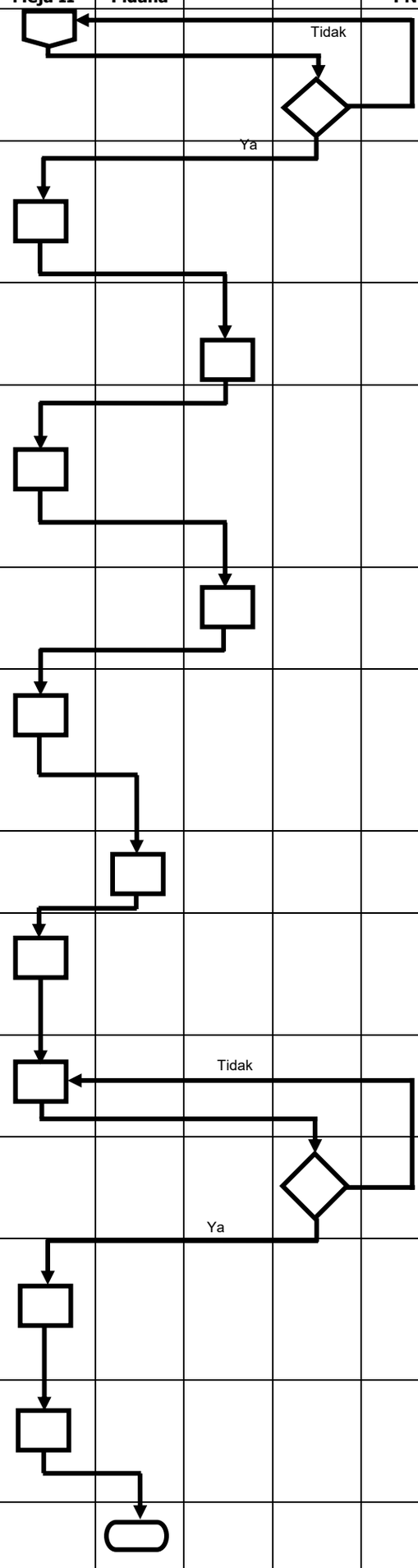
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

| 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<br>- ATK<br>- Surat Kuasa (jika ada) | 1 Hari | Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap | *1 |
| 2 | Membuat Akta Pernyataan Kasasi | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Dokumen elektronik<br>- Surat Kuasa (jika ada)<br>- ATK | 3 Hari | Konsep Akta Pernyataan Kasasi | |
| 3. | Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi | | | | | Tidak | | - Berkas Perkara<br>- Dokumen elektronik<br>- Konsep Akta Pernyataan Kasasi<br>- ATK | 1 Hari | Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf | |
| 4. | Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi | | | | Ya | | | - Berkas Perkara<br>- Dokumen elektronik<br>- 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<br>- Dokumen elektronik<br>- ATK<br>- Register | 1 Hari | Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register | |
| 6 | Membuat Laporan Kasasi | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Dokumen elektronik<br>- Akta Pernyataan Kasasi<br>- 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<br>- Barcode<br>- ATK<br>- Buku ekspedisi | 2 Hari | Tanda bukti pengiriman | *3 |
| 9 | Pemberitahuan Pernyataan Kasasi | | | | | | | - Akta pernyataan Kasasi<br>- Surat tugas<br>- ATK | 1 Hari | Relaas pemberitahuan kasasi | |
| 10 | Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register | | | | | | | - Relaas pemberitahuan kasasi<br>- SIPP<br>- Register<br>- ATK | 1 Hari | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 11 | Menerima Memori /kontra memori Kasasi | | | | | | | - Memori kasasi<br>- Register<br>- Softcopy memori kasasi<br>- ATK | 1 Hari | Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan | |
| 12 | Membuat AktaTanda terima Memori/ kontra memori Kasasi | | | | | | | - Memori kasasi<br>- softcopy memori kasasi<br>- Register<br>- 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<br>- Memori kasasi<br>- SIPP<br>- Register | 2 Jam | Data terinput di SIPP dan tercatat di register | |
| 15 | Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi | | | | | | | - Akta tanda terima memori kasasi<br>- Memori kasasi<br>- 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<br>- ATK<br>- Register<br>- 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<br>- Register<br>- SIPP<br>- ATK | 1 Hari | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 19 | Mempelajari Berkas Perkara | | | | | | | - Berkas perkara<br>- dokumen elektronik | 3 Hari | Akta telah mempelajari berkas perkara | |
| 20 | Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik | | | | | | | - dokumen elektronik<br>- 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)<br>- barcode<br>- 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)<br>- surat pengantar<br>- barcode<br>- Softcopy berkas<br>- ATK | 1 Hari | Tanda bukti pengiriman | |
| 24 | Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register | | | | | | | - surat pengantar pengirman berkas kasasi<br>- Register<br>- SIPP<br>- ATK | 1 Jam | Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register | |
| 25 | Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif | | | | | | | - dokumen elektronik<br>- akta-akta<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

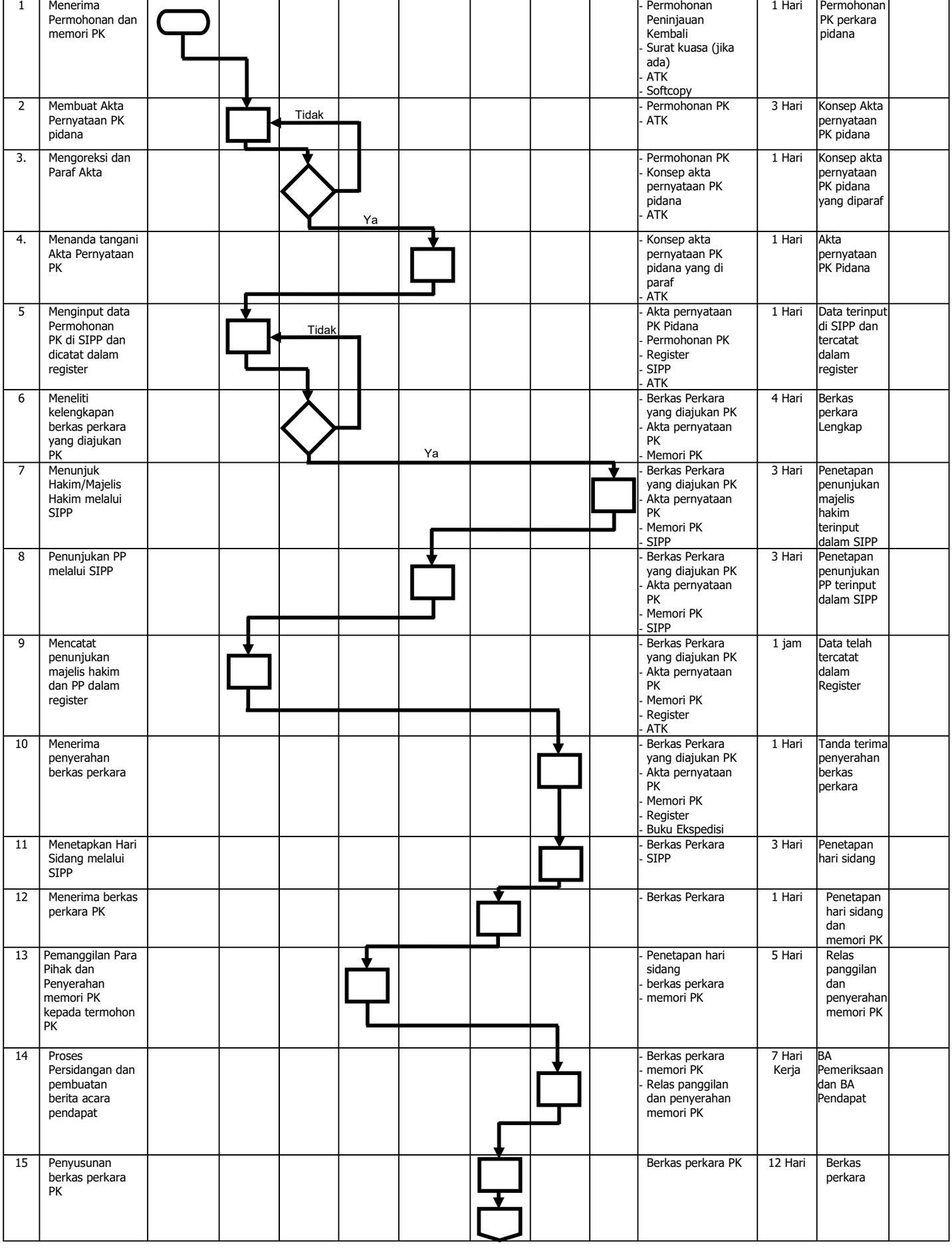
Berkas Perkara Pidana

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

| | |
|---|---|
| Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.<br>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.<br>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.<br>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.<br>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.<br>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.<br>20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*<br>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. | |

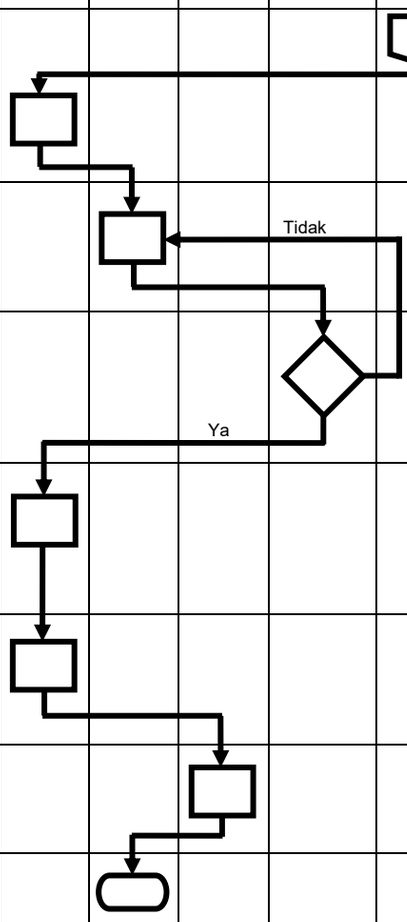
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

| 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<br>- Surat kuasa (jika ada)<br>- ATK<br>- Softcopy | 1 Hari | Permohonan PK perkara pidana | |
| 2 | Membuat Akta Pernyataan PK pidana | | | | | | | | | - Permohonan PK<br>- ATK | 3 Hari | Konsep Akta pernyataan PK pidana | |
| 3. | Mengoreksi dan Paraf Akta | | | | | | | | | - Permohonan PK<br>- Konsep akta pernyataan PK pidana<br>- ATK | 1 Hari | Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf | |
| 4. | Menanda tangani Akta Pernyataan PK | | | | | | | | | - Konsep akta pernyataan PK pidana yang di paraf<br>- ATK | 1 Hari | Akta pernyataan PK Pidana | |
| 5 | Menginput data Permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register | | | | | | | | | - Akta pernyataan PK Pidana<br>- Permohonan PK<br>- Register<br>- SIPP<br>- ATK | 1 Hari | Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register | |
| 6 | Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK | | | | | | | | | - Berkas Perkara yang diajukan PK<br>- Akta pernyataan PK<br>- Memori PK | 4 Hari | Berkas perkara Lengkap | |
| 7 | Menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP | | | | | | | | | - Berkas Perkara yang diajukan PK<br>- Akta pernyataan PK<br>- Memori PK<br>- SIPP | 3 Hari | Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP | |
| 8 | Penunjukan PP melalui SIPP | | | | | | | | | - Berkas Perkara yang diajukan PK<br>- Akta pernyataan PK<br>- Memori PK<br>- SIPP | 3 Hari | Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP | |
| 9 | Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register | | | | | | | | | - Berkas Perkara yang diajukan PK<br>- Akta pernyataan PK<br>- Memori PK<br>- Register<br>- ATK | 1 jam | Data telah tercatat dalam Register | |
| 10 | Menerima penyerahan berkas perkara | | | | | | | | | - Berkas Perkara yang diajukan PK<br>- Akta pernyataan PK<br>- Memori PK<br>- Register<br>- Buku Ekspedisi | 1 Hari | Tanda terima penyerahan berkas perkara | |
| 11 | Menetapkan Hari Sidang melalui SIPP | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- 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<br>- berkas perkara<br>- memori PK | 5 Hari | Relas panggilan dan penyerahan memori PK | |
| 14 | Proses Persidangan dan pembuatan berita acara pendapat | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- memori PK<br>- 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<br>- Akta pernyataan PK<br>- 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)<br>- barcode<br>- 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<br>- Register<br>- SIPP<br>- ATK | 1 Hari | Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register | |
| 20 | Mengirim berkas PK | | | | | | | | | - Berkas perkara (bundel A & bundel B)<br>- Surat pengantar<br>- Barcode<br>- ATK | 3 Hari | Tanda bukti pengiriman | |
| 21 | Memberitahukan putusan PK kpd Pemohon PK, Termohon PK, Lapas | | | | | | | | | - Putusan PK<br>- SIPP<br>- ATK<br>- Buku Ekspedisi | 3 Hari Kerja | Relaas pemberitahuan putusan PK | |
| 22 | Menyerahkan arsip berkas perkara PK ke kepaniteraan hukum | | | | | | | | | - Dokumen elektronik<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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.<br>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.<br>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<br>- Putusan yang dimohonkan grasi<br>- Surat kuasa (jika ada)<br>- ATK | 1 Hari | Permohonan grasi lengkap | |
| 2 | Membuat Akta permohonan Grasi dari terpidana | | | Tidak | | | - Permohonan grasi<br>- Putusan yang dimohonkan grasi<br>- Surat kuasa (jika ada)<br>- ATK | 2 Hari | Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana | |
| 3 | Koreksi dan pemberian paraf | | | | Ya | | 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<br>- 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<br>- ATK<br>- Register<br>- SIPP | 1 Hari | Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register | |
| 7 | Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi | | | | Tidak | | - Berkas perkara (bundel A dan bundel B)<br>- ATK | 3 Hari | Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA | |
| 8 | Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi | | | | Ya | | Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi | 2 Hari | Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani | |
| 9 | Mengirim berkas Grasi | | | | | | - Surat pengantar<br>- Atk | 2 Hari | Tanda bukti pengiriman | |
| 10 | Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register | | | | | | - Surat pengantar pengirman berkas grasi<br>- Register<br>- Sipp<br>- Atk | 5 Jam | Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register | |
| 11 | Arsip berkas perkara grasi di simpan di arsip aktif | | | | | | - Putusan<br>- Akta-akta<br>- Permohonan grasi<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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.

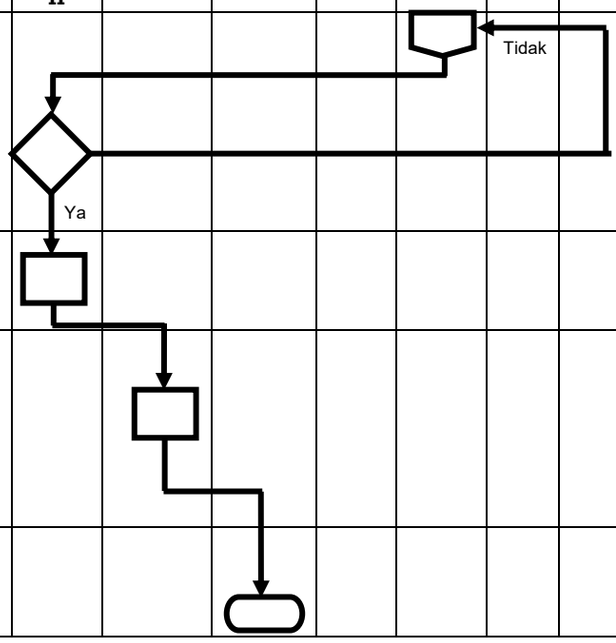
| | |
|---|---|
| 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan 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<br>- Surat kuasa jika ada<br>- Ceklist kelengkapan berkas | 1 Jam | Berkas permohonan yang lengkap | |
| 2 | Meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima | | | Ya | | | | | | | - Permohonan Praperadilan<br>- Surat kuasa jika ada<br>- Ceklist kelengkapan berkas | 2 Jam | Ceklist telah ditanda tangani | |
| 3 | Menginput data di SIPP dan mencatat dalam register | | | | | | | | | | - Permohonan Praperadilan<br>- Surat kuasa jika ada<br>- Ceklist kelengkapan berkas | 1 Jam | Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register | |
| 4 | Menunjuk Hakim melalui SIPP | | | | | | | | | | - Berkas<br>- ATK<br>- SIPP | 1 Jam | Penetapan penunjukan Hakim | |
| 5 | Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP | | | | | | | | | | - Berkas<br>- ATK<br>- SIPP<br>- Penetapan penunjukan hakim | 1 Jam | Penetapan penunjukan Panitera Pengganti | |
| 6 | Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register | | | | | | | | | | - Berkas<br>- ATK<br>- Penetapan penunjukan Hakim<br>- Penetapan penunjukan Panitera Pengganti | 1 Jam | Data tercatat dalam register | |
| 7 | Menerima Berkas dan Membuat Penetapan Hari sidang melalui SIPP | | | | | | | | | | - Berkas perkara pra peradilan<br>- ATK<br>- SIPP | 2 Jam | Penetapan hari sidang | |
| 8 | Penerimaan berkas dari Hakim ke Panitera Pengganti | | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Ekspedisi | 1 Jam | Berkas Perkara | |
| 9 | Membuat dan menyampaikan panggilan sidang | | | | | | | | | | - Berkas perkara pra peradilan<br>- ATK<br>- Penetapan hari sidang | 3 Jam | Relaas panggilan sidang | |
| 10 | Melaksanakan Proses Persidangan | | | | | | | | | | - Berkas perkara pra peradilan<br>- ATK<br>- Penetapan hari sidang<br>- Relaas panggilan sidang | 7 Hari Kerja | BA Sidang | *1 |
| 11 | Melaksanakan Pengucapan putusan | | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- BA Sidang<br>- Putusan | 3 Jam | Putusan | |
| 12 | Menginput putusan kedalam SIPP | | | | | | | | | | - Putusan<br>- SIPP | 1 Jam | Putusan terinput kedalam SIPP | |
| 13 | Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP | | | | | | | | | | - Putusan<br>- 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<br>- 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<br>- Checklist kelengkapan berkas<br>- Ekspedisi<br>- 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<br>- ATK<br>- Register<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

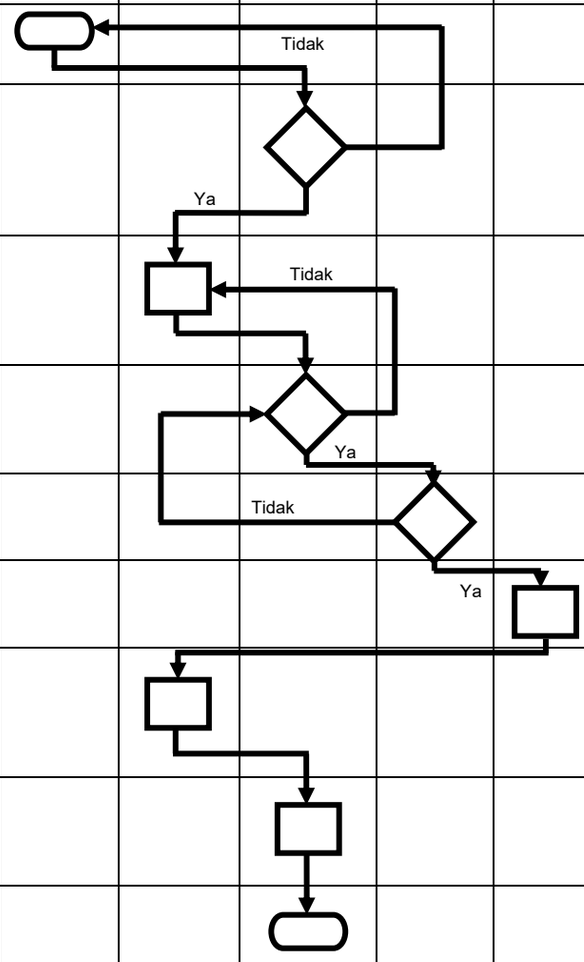
Berkas Perkara Pidana

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.<br>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<br>- ATK | 1 Jam | Tanda Terima | |
| 2 | Meneliti kelengkapan permohonan | | | | | | - Permohonan dan lampiranya<br>- Tanda terima permohonan<br>- Ceklist kelengkapan berkas | 2 Jam | Permohonan lengkap | |
| 3 | Membuat konsep Penetapan perpanjangan penahanan | | | | | | - Permohonan lengkap<br>- 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<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

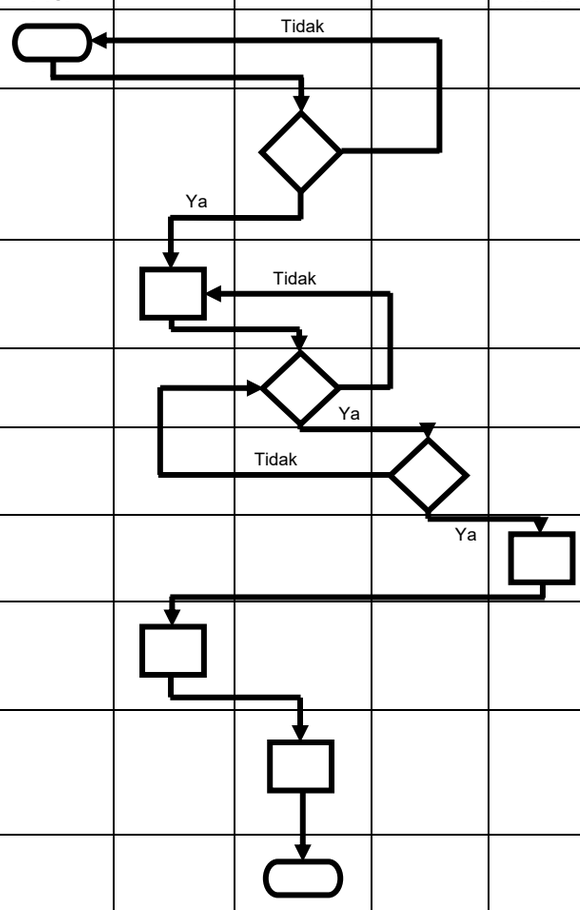
Berkas Perkara Pidana

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.<br>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<br>- ATK | 1 Jam | Tanda Terima | |
| 2 | Meneliti kelengkapan permohonan | | | | | | - Permohonan dan lampiranya<br>- Tanda terima permohonan<br>- Ceklist kelengkapan berkas | 2 Jam | Permohonan lengkap | |
| 3 | Membuat Konsep Penetapan perpanjangan penahanan | | | | | | - Permohonan lengkap<br>- 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<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 | | | Tidak | | | - ATK<br>- Data SIPP<br>- Permohonan izin besuk | 2 Jam | Konsep surat Izin besuk | |
| 3 | Mengoreksi dan memberikan paraf | | | | Ya | | Konsep surat Izin besuk | 2 Jam | Surat izin besuk yang sudah diparaf | |
| 4 | Menandatangani Penetapan izin besuk | | | | | | - Permohonan<br>- ATK<br>- 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<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

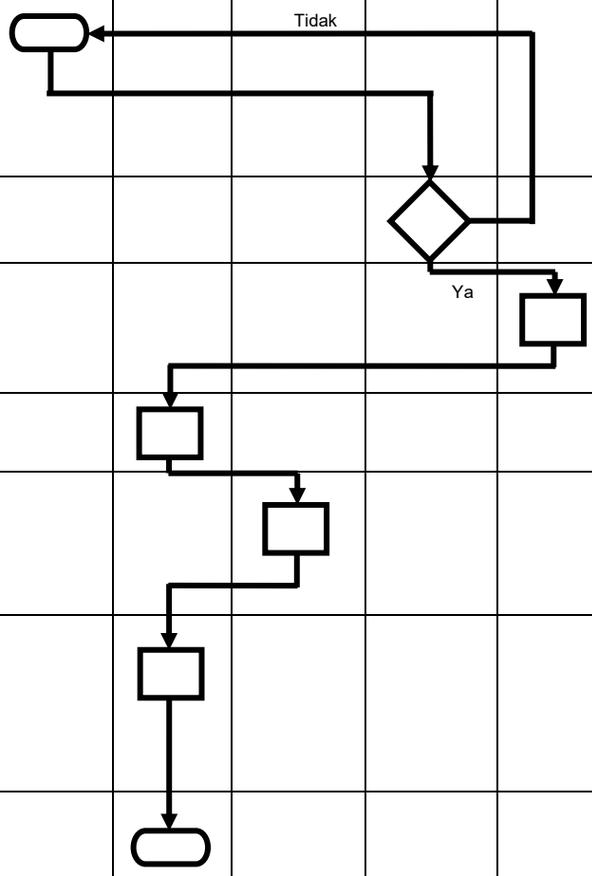
Berita acara persidangan

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.<br>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<br>- Penetapan penahanan Majelis Hakim<br>- Penetepan perpanjangan penahanan oleh KPN<br>- Buku Ekspedisi<br>- 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<br>- 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<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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.<br>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<br>Surat Kuasa jika ada | 1 Jam | permohonan penangguhan penahanan |
| 2 | Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan | | | | | | - Permohonan penangguhan penahanan<br>- Berkas perkara | 2 Jam | permohonan penangguhan penahanan lengkap |
| 3 | Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan | | | | Ya | | - berkas perkara<br>- Surat permohonan<br>- kelengkapan persyaratan | 3 Jam | Persetujuan atau penolakan |
| 4 | Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan | | | | | | - ATK<br>- berkas perkara<br>- 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<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

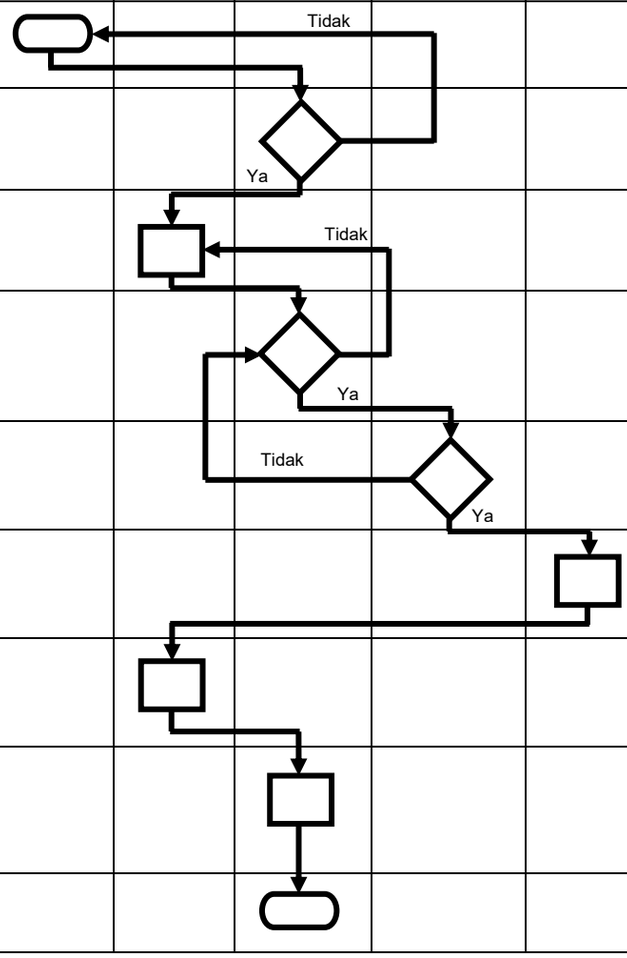
Berkas Permohonan Diversi

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.<br>20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.<br>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<br>-Berita Acara Diversi<br>-Kesepakatan Diversi | 1 jam | Tanda Terima dan Permohonan Pen.diversi | |
| 2 | Mengoreksi Kelengkapan permohonan diversi | | | | | | -Permohonan Penetapan Diversi<br>-Kesepakatan Diversi | 2 jam | Berkas permohonan Diversi lengkap | |
| 3 | Membuat konsep Penetapan Diversi | | | | | | -ATK<br>-Berkas permohonan Diversi | 1 Hari | Konsep Penetapan | |
| 4 | Mengoreksi konsep dan paraf Penetapan Diversi | | | | | | -Konsep penetapan<br>-Berkas permohonan | 3 jam | Konsep penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana | |
| 5 | Mengoreksi dan paraf Penetapan Diversi | | | | | | -Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana<br>-Berkas permohonan | 3 jam | Penetapan yang sudah diparaf Panitera | |
| 6 | Menandatangani penetapan Diversi | | | | | | -Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera<br>-Berkas permohonan | 1 jam | Penetapan Diversi | |
| 7 | Menginput data di SIPP dan pencatatan kedalam Register Diversi | | | | | | -Penetapan Diversi<br>-Berkas permohonan<br>-SIPP<br>-Register | 5 jam | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 8 | Mengirim penetapan Diversi kepada Pemohon | | | | | | -Penetapan<br>-Buku Ekspedisi | 2 Hari | Tanda bukti pengiriman | |
| 9 | Menyimpan arsip penetapan Diversi | | | | | | -Berkas permohonan<br>-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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 | | | Tidak | | | - Surat pemberitahuan dari Rutan<br>- Surat keterangan rumah sakit | 1 jam | - Tanda terima surat pemberitahuan<br>- Surat keterangan rumah sakit |
| 2 | Meneruskan surat permohonan pembantaran | | | Ya | | | - Surat pemberitahuan dari Rutan<br>- Surat keterangan rumah sakit | 1 jam | Surat pemberitahuan lengkap |
| 3 | Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran | | | | | | - Berkas perkara<br>- Surat pemberitahuan dari rutan<br>- Surat Keterangan rumah sakit | 1 Hari | Menyetujui pembantaran |
| 4 | Mengetik konsep penetapan pembantaran | | | | | | - Berkas perkara<br>- Surat pemberitahuan dari rutan<br>- Surat Keterangan rumah sakit<br>- ATK | 4 jam | Konsep penetapan pembantaran |
| 5 | Menandatangani penetapan pembantaran | | | | | | Konsep penetapan pembantaran | 2 jam | Penetapan pembantaran |
| 6 | Menyerahkan penetapan pembantaran | | | | | | -Penetapan pembantaran<br>-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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

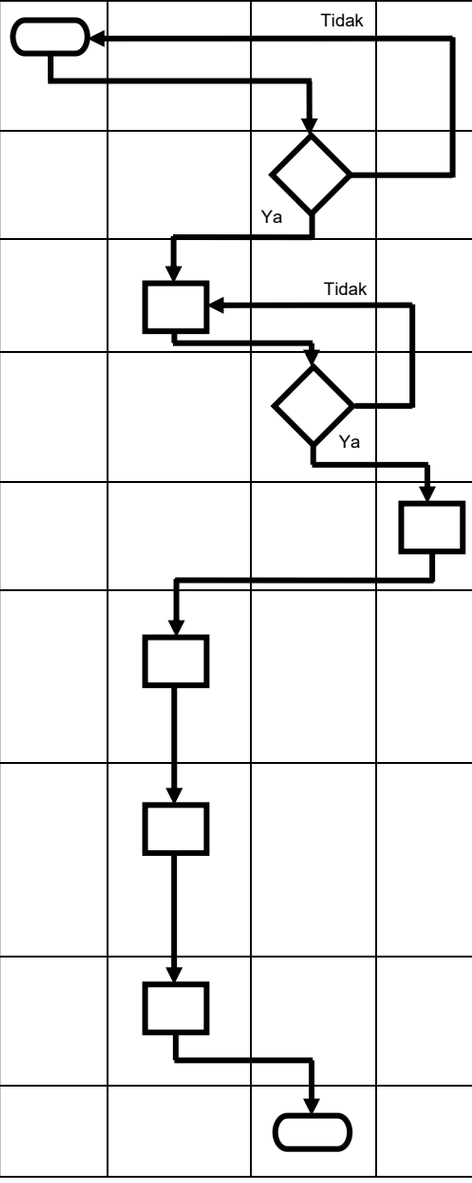
1. Berkas Perkara
2. Buku Register Banding
3. Peralatan Komputer

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<br>- Berkas Perkara<br>- Komputer<br>- Surat permohonan<br>- ATK | 1 jam | Diterimannya permohonan pencabutan banding dari pemohon | |
| 2 | Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding | | | Ya | | - Permohonan<br>- Surat kuasa jika ada<br>- SIPP | 1 Hari | Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap | |
| 3 | Mengetik akta pencabutan pernyataan banding | | | Tidak | | - Akta Banding<br>- permohonan pencabutan banding lengkap<br>- ATK | 1 Hari | Konsep Akta pencabutan pernyataan banding | |
| 4 | Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding | | | Ya | | - Akta Banding<br>- Konsep Akta pencabutan pernyataan banding<br>- 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<br>- Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani<br>- ATK<br>- SIPP | 1 Hari | Tanda bukti pengiriman | |
| 7 | Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Banding | | | | | - Buku ekspedisi<br>- Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani<br>- ATK | 1 Hari | - Tanda bukti pengiriman<br>- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Banding | |
| 8 | Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register | | | | | - Akta pencabutan pernyataan banding<br>- SIPP<br>- Register<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

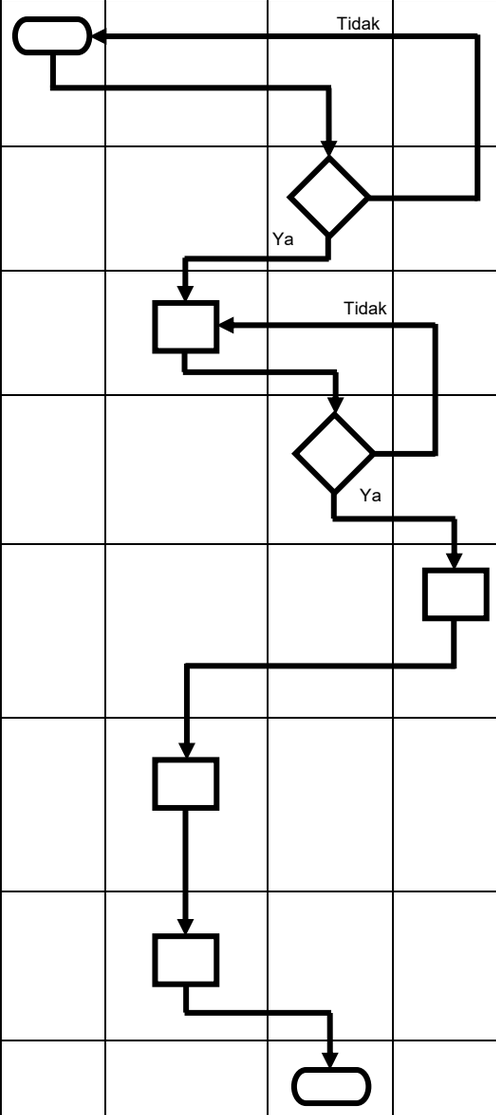
1. Berkas Perkara
2. Buku Register Kasasi
3. Peralatan Komputer

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.<br>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.<br>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.<br>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.<br>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.<br>20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.<br>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<br>- Berkas Perkara<br>- ATK<br>- Komputer<br>- Surat permohonan | 1 jam | Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon | |
| 2 | Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi | | | Ya | | - Permohonan<br>- Surat kuasa jika ada<br>- SIPP | 1 hari | Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap | |
| 3 | Mengetik akta pencabutan pernyataan kasasi | | | Tidak | | - Akta Kasasi<br>- permohonan pencabutan kasasi lengkap<br>- ATK | 1 hari | Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi | |
| 4 | Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi | | | Ya | | - Akta Kasasi<br>- ATK<br>- 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<br>- Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani<br>- ATK | 1 Hari | - Tanda bukti pengiriman<br>- Relaas pemberitahuan | |
| 7 | Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register | | | | | - Akta pencabutan pernyataan kasasi<br>- SIPP<br>- Register<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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.<br>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.<br>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.<br>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.<br>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.<br>20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.<br>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<br>- Berkas Perkara<br>- Komputer<br>- Surat permohonan<br>- ATK | 1 jam | Diterimannya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon | |
| 2 | Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali | | | Ya | | - Permohonan<br>- Surat kuasa jika ada<br>- SIPP | 1 Hari | Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap | |
| 3 | Mengetik akta pencabutan Peninjauan Kembali | | | Tidak | | - Akta Peninjauan Kembali<br>- permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap<br>- ATK | 1 Hari | Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali | |
| 4 | Mengoreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali | | | Ya | | - Akta Peninjauan Kembali<br>- Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali<br>- 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<br>- Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani<br>- ATK | 1 Hari | - Tanda bukti pengirima<br>- Relaas pemberitahuan | |
| 7 | Menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam Register | | | | | - Akta pencabutan Peninjauan Kembali<br>- SIPP<br>- Register<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 | | | Tidak | | | - Permohonan Peralihan/ penahanan | 1 jam | Permohonan peralihan/ penahanan lengkap | |
| 2 | Meneruskan surat permohonan pengalihan penahanan | | | Ya | | | - ATK<br>- Data SIPP<br>- Permohonan peralihan/ penahanan | 2 jam | Konsep Penetapan Peralihan / penahanan | |
| 3 | Memeriksa dan membuat pertimbangkan permohonan pengalihan penahanan | | | | | | - Berkas perkara<br>- 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<br>- ATK<br>- 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<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 | | | Tidak | | | - Surat permohonan<br>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa<br>- Bukti identitas pemohon | 1 jam | Tanda terima | |
| 2 | Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti | | | Ya | | | - Surat permohonan<br>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa<br>- Bukti identitas pemohon | 2 jam | Persyaratan lengkap | |
| 3 | Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti | | | | | | - berkas perkara<br>- Surat permohonan<br>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa<br>- Bukti identitas pemohon | 1 hari | Menyetujui pinjam pakai barang bukti | |
| 4 | Mengetik konsep penetapan pinjam pakai barang bukti | | | | | | - berkas perkara<br>- Surat permohonan<br>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa<br>- Bukti identitas pemohon<br>- 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<br>- Penetapan pinjam pakai barang bukti | 3 jam | Tanda terima | |
| 7 | Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti | | | | | | - Penetapan pinjam pakai barang bukti<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 | | | Tidak | | | - Surat permohonan<br>- Surat keterangan rutan<br>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa | 1 jam | Tanda terima | |
| 2 | Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat | | | Ya | | | - Surat permohonan<br>- Surat keterangan rutan<br>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa | 2 jam | Persyaratan lengkap | |
| 3 | Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat | | | | | | - Berkas perkara<br>- Surat permohonan<br>- Surat keterangan rutan<br>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa | 2 jam | Menyetujui ijin berobat | |
| 4 | Mengetik konsep penetapan ijin berobat | | | | | | - Berkas perkara<br>- Surat permohonan<br>- Surat keterangan rutan<br>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa<br>- 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<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

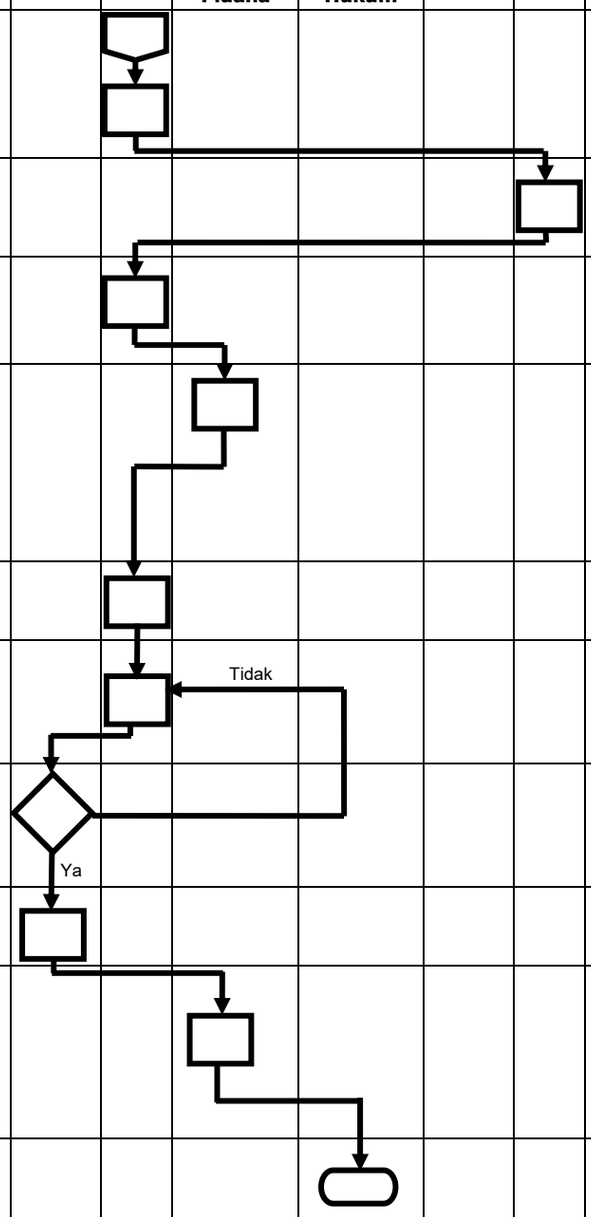
Berkas Perkara Pidana Biasa

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<br>- Checklist kelengkapan berkas<br>- Tanda bukti pelimpahan perkara<br>- Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan | 1 Jam | - Berkas diterima/ Ekspedisi<br>- Cheklist yang sudah ditandatangani petugas | |
| 2 | Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti | | | Ya | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Cek List kelengkapan berkas | 3 jam | - Berkas Lengkap/tidak lengkap<br>- tanda terima pelimpahan berkas | |
| 3 | Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Komputer<br>- Koneksi LAN<br>- SIPP<br>- 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<br>- SIPP<br>- Hakim Khusus Pemilu | 1 Jam | Penetapan penunjukan Majelis/Hakim | |
| 6 | Menunjuk Panitera Pengganti (PP) | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- SIPP | 1 Jam | penunjukan PP | |
| 7 | Mencatat penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register dan SIPP | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Penetapan penunjukan Hakim dan PP.<br>- SIPP | 1 Jam | Register Manual dan SIPP | |
| 8 | Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Penetapan | 1 Jam | Ekspedisi | |
| 9 | Membuat Penetapan hari sidang | | | | | | | | | - Berkas<br>- SIPP | 1 Jam | - Penetapan penahanan<br>- Penetapan Hari Sidang Pertama | *1 |
| 10 | Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP | | | | | | | | | - Pen. Penahanan<br>- Penetapan Hari Sidang | 3 Jam | Ekspedisi | |
| 11 | Proses persidangan | | | | | | | | | Berkas Perkara | 5 Hari | - BA Sidang<br>- Putusan | |
| 12 | Penyusunan BAS | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- 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<br>- BAS lengkap<br>- Ekspedisi penyerahan berkas | 1 Jam | Tanda terima penyerahan berkas | |
| 14 | Sidang pengucapan putusan Majelis | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Putusan | 3 jam | Putusan yang sudah ditanda tangani | |
| 15 | Mengetik petikan putusan | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- 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<br>- Tanda terima penyampaian petikan/ salinan | *3 |
| 17 | Penyelesaian berkas perkara | | | | | | | | | Berkas perkara | 7 Hari | Berkas perkara | |
| 18 | Meneliti kelengkapan berkas perkara | | | | | | | | | Berkas perkara lengkap | 3 Hari | Berkas perkara lengkap | |
| 19 | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara | | | | | | | | | - Berkas perkara lengkap<br>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<br>- Checklist kelengkapan berkas<br>- Ekspedisi<br>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<br>- Cheklist | 3 hari | BA Penyerahan berkas<br>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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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.

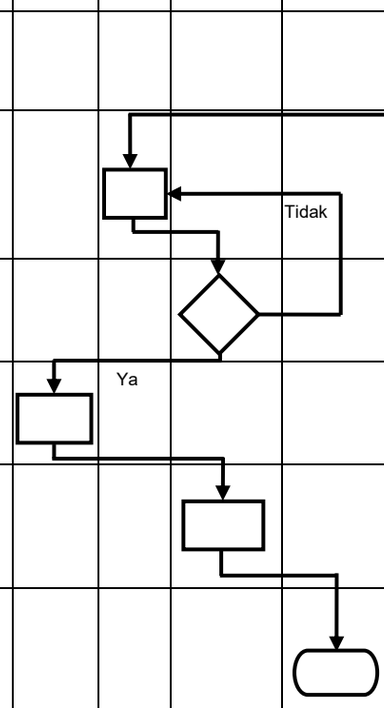
| | |
|---|---|
| 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan 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<br>- Checklist kelengkapan berkas melalui e-berpadu | 1 Jam | - Berkas diterima<br>- Cheklist yang sudah ditandatangani petugas | *1 |
| 2 | Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti | | | Ya | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Checklist kelengkapan berkas | 1 Jam | Notifikasi berkas lengkap/tidak lengkap | |
| 3 | Memasukkan data pada SIPP dan Penomoran perkara | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Komputer<br>- Koneksi LAN<br>- SIPP/register elektronik | 5 Jam | Berkas diterima dan diberikan nomor perkara | *2 |
| 4 | Penetapan Majelis Hakim | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- SIPP/register elektronik | 3 Hari | Penetapan penunjukan Majelis/Hakim | |
| 5 | Penunjukan Panitera Pengganti (PP) | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- SIPP/register elektronik | 3 Hari | Penunjukan PP | |
| 6 | Memasukan data dan menandatangani Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada | | | | | | | | | - Berkas<br>- SIPP/register elektronik<br>- Court Calendar | 1 Hari | - Penetapan penahanan<br>- Penetapan Hari Sidang Pertama | *3 |
| 7 | Mencetak penetapan hari sidang dan penahanan serta mengunggah ke e-berpadu | | | | | | | | | - Penetapan Penahanan<br>- Penetapan Hari Sidang | 1 Hari | - Penetapan Penahanan dan Penetapan Hari Sidang terunggah pada e-berpadu | |
| 8 | Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Jadwal Sidang | 113 Hari | - BA Sidang<br>- Petikan Putusan<br>- 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<br>- *Softcopy* Putusan/Putusan *Anonimisasi* | 1 Hari | Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP/register elektronik | |
| 11 | Pembuatan dan penandatangan petikan putusan | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- 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<br>- 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<br>- Cheklist | 3 Hari | BA Penyerahan berkas<br>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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

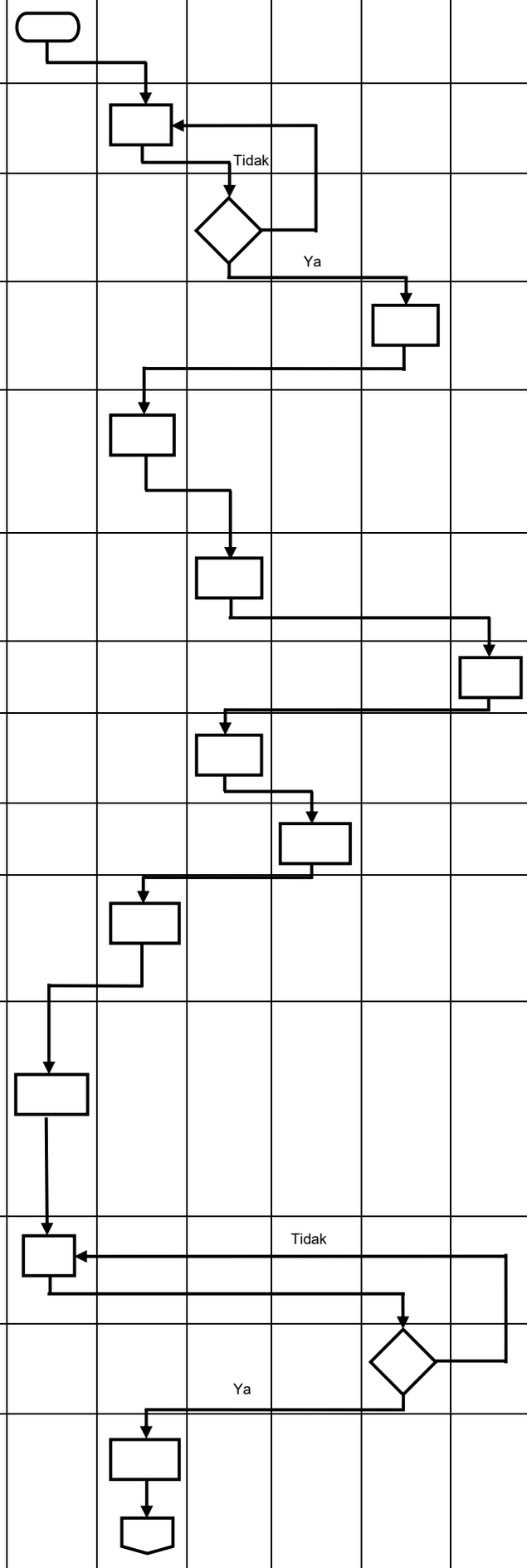
Berkas Perkara Pidana

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. | |

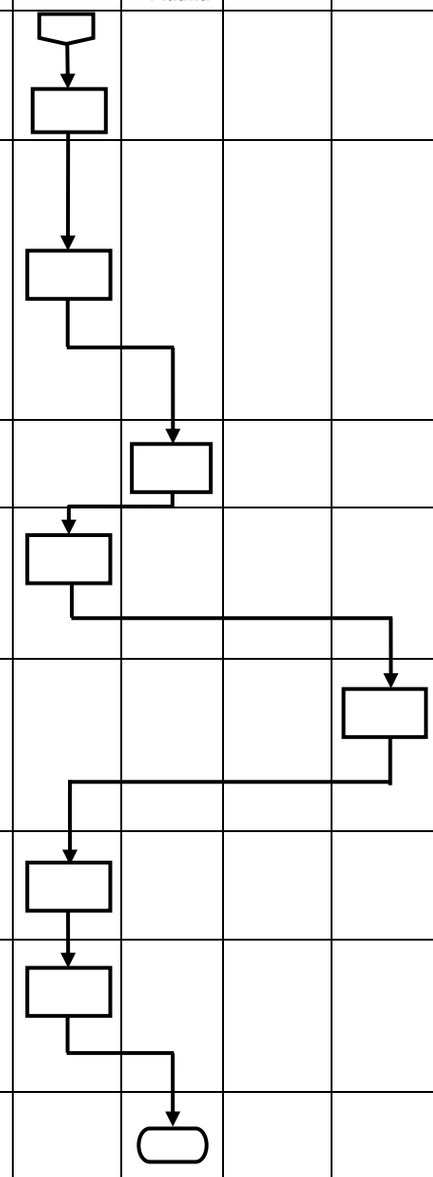
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

| 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<br>- Putusan<br>- ATK<br>- Surat Kuasa (jika ada) | 1 jam | Persyaratan Permohonan Banding lengkap | *1 |
| 2 | Membuat Akta Pernyataan Banding | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Putusan<br>- Surat Kuasa (jika ada)<br>- ATK | 1 jam | Konsep Akta Pernyataan Banding | *2 |
| 3 | Mengoreksi dan Paraf Akta | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Putusan<br>- Konsep Akta Pernyataan Banding<br>- ATK | 3 jam | Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf | |
| 4 | Menandatangani Akta Pernyataan Banding | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Putusan<br>- 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<br>- Putusan<br>- ATK<br>- SIPP/register elektronik<br>- Register | 5 jam | Data Banding terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register | |
| 6 | Membuat Laporan Banding | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Putusan<br>- Akta Pernyataan Banding<br>- 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<br>- ATK<br>- Buku ekspedisi | 1 Hari | Tanda bukti pengiriman | *4 |
| 9 | Pemberitahuan Pernyataan Banding | | | | | | | - Akta Permohonan Banding<br>- ATK<br>- Surat tugas | 1 Hari | Relaas pemberitahuan banding | |
| 10 | Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP/register elektronik dan dicatat di register | | | | | | | - Relaas pemberitahuan banding<br>- ATK<br>- SIPP/register elektronik<br>- Register | 3 Jam | Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register | |
| 11 | Menerima Memori/kontra banding | | | | | | | - Memori banding<br>- Sofcopy Memori banding<br>- ATK<br>- 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<br>- ATK<br>- Register | 1 Jam | Konsep akta tanda terima Memori banding | |
| 13 | Menandatangani akta penerimaan Memori/kontra banding | | | | | | | - Konsep akta tanda terima Memori banding<br>- 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<br>- Memori banding<br>- SIPP/register elektronik<br>- 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<br>- Memori banding<br>- ATK | 1 Hari | Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding | |
| 16 | Pencatatan dalam register | | | | | | | - Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding<br>- Register<br>- SIPP/register elektronik<br>- 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<br>- 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)<br>- Softcopy putusan<br>- 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)<br>- Surat pengantar<br>- ATK | 1 Hari | Tanda bukti pengiriman | *7 |
| 21 | Memasukan data surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register | | | | | | | - Surat pengantar pengiriman berkas banding<br>- Register<br>- SIPP/register elektronik<br>- 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<br>- Akta-akta<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

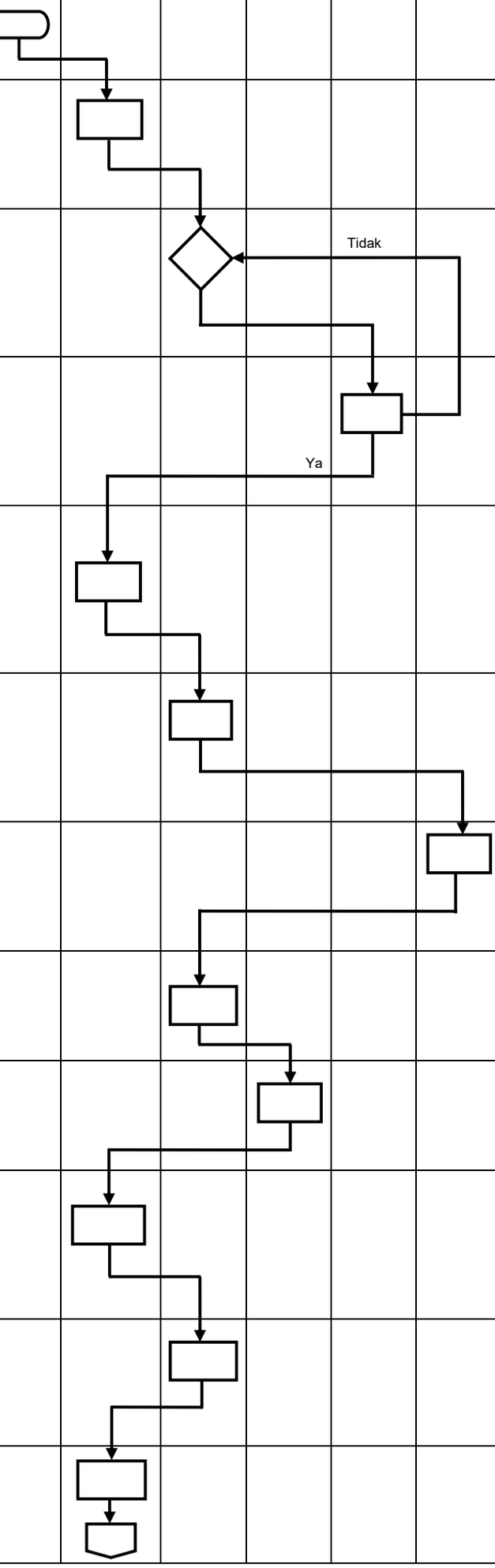
Berkas Perkara Pidana

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.<br>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.<br>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.<br>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.<br>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.<br>20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.<br>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. | |

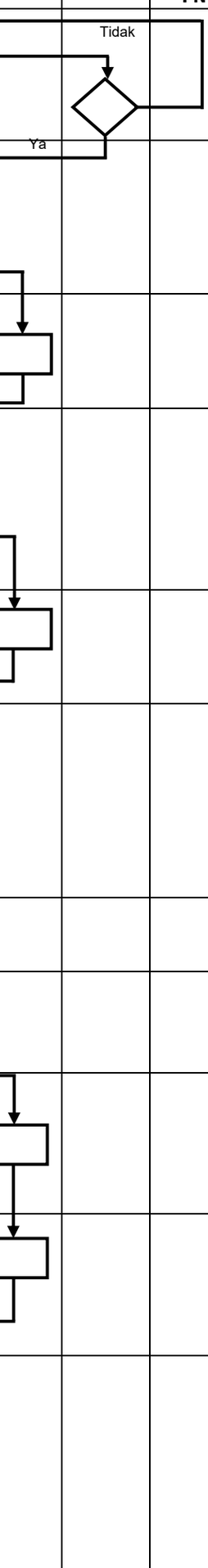
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

| 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<br>- ATK<br>- Surat Kuasa (jika ada) | 1 Hari | Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap | *1 |
| 2 | Membuat Akta Pernyataan Kasasi | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Dokumen elektronik<br>- Surat Kuasa (jika ada)<br>- ATK | 1 Jam | Konsep Akta Pernyataan Kasasi | |
| 3. | Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Dokumen elektronik<br>- Konsep Akta Pernyataan Kasasi<br>- ATK | 1 Jam | Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf | |
| 4. | Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Dokumen elektronik<br>- 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<br>- Dokumen elektronik<br>- ATK<br>- Register | 3 Jam | Data Kasasi terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register | |
| 6 | Membuat Laporan Kasasi | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Dokumen elektronik<br>- Akta Pernyataan Kasasi<br>- 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<br>- Barcode<br>- ATK | 2 Hari | Tanda bukti pengiriman | *3 |
| 9 | Pemberitahuan Pernyataan Kasasi | | | | | | | - Akta pernyataan Kasasi<br>- Surat tugas<br>- ATK | 1 Hari | Relaas pemberitahuan kasasi | |
| 10 | Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register | | | | | | | - Relaas pemberitahuan kasasi<br>- SIPP/register elektronik<br>- Register<br>- ATK | 1 Hari | Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register | |
| 11 | Menerima Memori /kontra memori Kasasi | | | | | | | - Memori kasasi<br>- Register<br>- Softcopy memori kasasi<br>- ATK | 1 Hari | Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan | |
| 12 | Membuat AktaTanda terima Memori/ kontra memori Kasasi | | | | | | | - Memori kasasi<br>- softcopy memori kasasi<br>- Register<br>- 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<br>- Memori kasasi<br>- SIPP/register elektronik<br>- 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<br>- Memori kasasi<br>- 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<br>- ATK<br>- Register<br>- 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<br>- Register<br>- SIPP/register elektronik<br>- ATK | 1 Hari | Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register | |
| 19 | Mempelajari Berkas Perkara | | | | | | | - Berkas perkara<br>- dokumen elektronik | 7 Hari | Akta telah mempelajari berkas perkara | |
| 20 | Men-scan dan Mengupload dokumen elektronik kedalam SIPP | | | | | | | - dokumen elektronik<br>- SIPP/register elektronik | 1 Hari | Dokumen elektronik terupload dalam SIPP/register elektronik | |
| 21 | Membuat, Men-scan dan mengunggah surat pernyataan kelengkapan berkas | | | | | | | - dokumen elektronik<br>- 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)<br>- barcode<br>- 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<br>- Register<br>- Berkas perkara (bundel A & bundel B)<br>- surat pengantar<br>- barcode<br>- Softcopy berkas<br>- SIPP<br>- 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/WK PN | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 24 | Mengirim berkas Kasasi | | | | | | | - Berkas perkara (bundel A & bundel B)<br>- surat pengantar<br>- barcode<br>- Softcopy berkas<br>- ATK | 1 Hari | Tanda bukti pengiriman | |
| 25 | Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif | | | | | | | - dokumen elektronik<br>- akta-akta<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

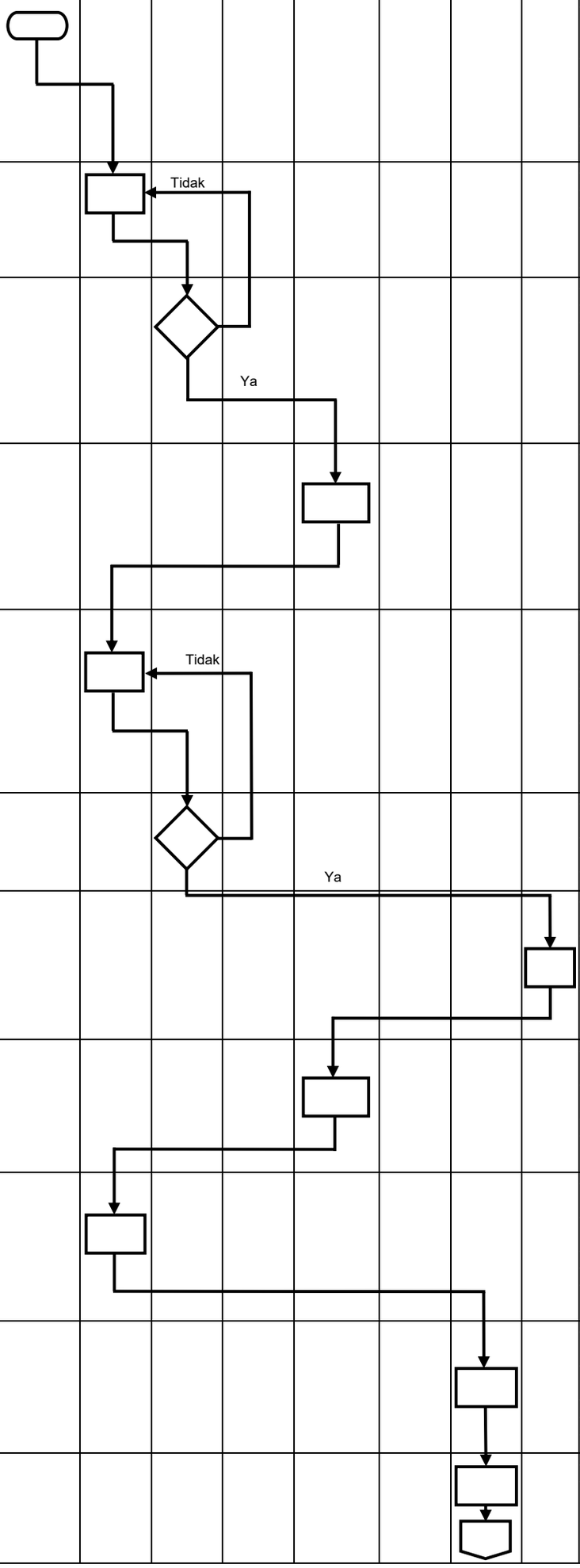
Berkas Perkara Pidana

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.<br>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.<br>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.<br>20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.<br>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. | |

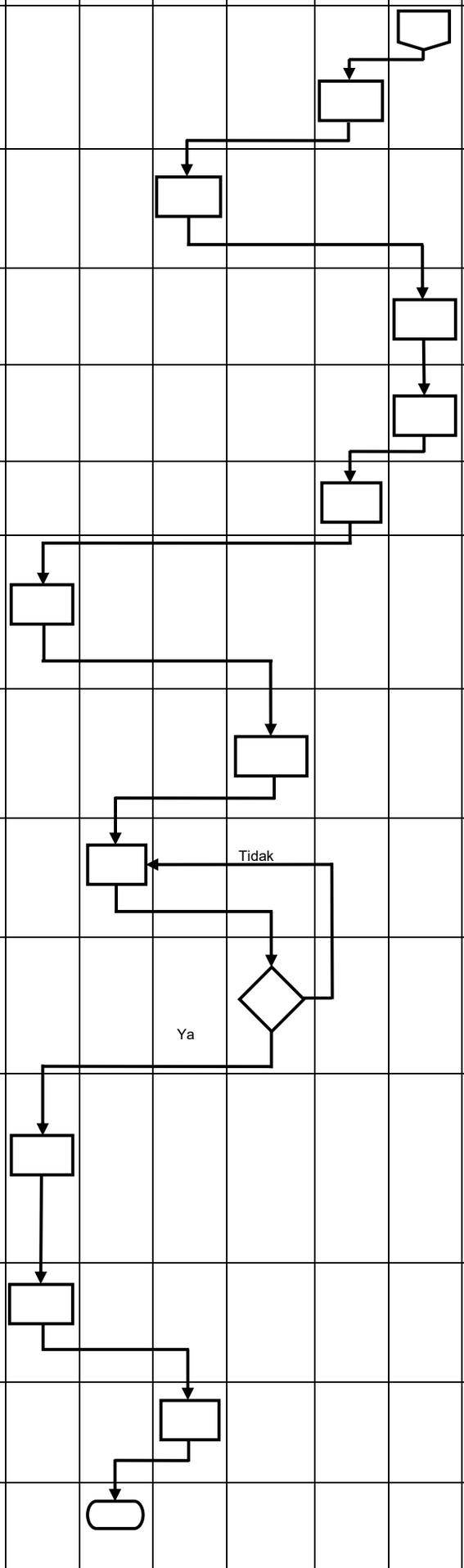
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

| 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<br>- Surat kuasa khusus mengajukan PK (jika ada)<br>- Memori PK<br>- ATK<br>- Softcopy | 1 Hari | Permohonan PK perkara Pidana lengkap | |
| 2 | Membuat Akta Pernyataan PK pidana dan akta penerimaan memori PK | | | Tidak | | | | | | - Permohonan PK<br>- Memori PK<br>- 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 | | | | Ya | | | | | - Permohonan PK<br>- Memori PK<br>- Konsep akta pernyataan PK pidana<br>- Konsep akta penerimaan memori PK pidana<br>- 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<br>- Konsep akta penerimaan memori PK pidana yang diparaf<br>- 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) | | | Tidak | | | | | | - Akta pernyataan PK Pidana<br>- Permohonan PK<br>- Register<br>- SIPP/register elektronik<br>- ATK | 1 Hari | Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register | |
| 6 | Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK | | | | | Ya | | | | - Berkas Perkara yang diajukan PK<br>- Akta pernyataan PK<br>- Memori PK | 4 Hari | Berkas perkara Lengkap | |
| 7 | Menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP/register elektronik | | | | | | | | | - Berkas Perkara yang diajukan PK<br>- Akta pernyataan PK<br>- Memori PK<br>- 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<br>- Akta pernyataan PK<br>- Memori PK<br>- 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<br>- Akta pernyataan PK<br>- Memori PK<br>- Register<br>- ATK | 1 jam | Data telah tercatat dalam Register | |
| 10 | Menerima penyerahan berkas perkara | | | | | | | | | - Berkas Perkara yang diajukan PK<br>- Akta pernyataan PK<br>- Memori PK<br>- Register<br>- Buku Ekspedisi | 1 Hari | Tanda terima penyerahan berkas perkara | |
| 11 | Menetapkan Hari Sidang melalui SIPP/register elektronik | | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- 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<br>- berkas perkara<br>- memori PK | 5 Hari | Relas panggilan dan penyerahan memori PK | *1 |
| 14 | Proses Persidangan | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- memori PK<br>- Relas panggilan dan penyerahan memori PK | 21 Hari | BA Pemeriksaan dan BA Pendapat | |
| 15 | Proses pembuatan berita acara pendapat | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- memori PK<br>- 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<br>- Akta pernyataan PK<br>- 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<br>- Akta pernyataan PK<br>- 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)<br>- barcode<br>- 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<br>- Register<br>- SIPP/register elektronik<br>- ATK | 1 Hari | Data telah terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register | |
| 22 | Mengirim berkas PK | | | | | | | | | - Berkas perkara (bundel A & bundel B)<br>- Surat pengantar<br>- Barcode<br>- ATK | 3 Hari | Tanda bukti pengiriman | |
| 23 | Memberitahukan putusan PK kpd Pemohon PK, Termohon PK, Lapas | | | | | | | | | - Putusan PK<br>- SIPP/register elektronik<br>- ATK<br>- Buku Ekspedisi | 3 Hari | Relaas pemberitahuan putusan PK | |
| 24 | Menyerahkan arsip berkas perkara PK ke kepaniteraan hukum | | | | | | | | | - Dokumen elektronik<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

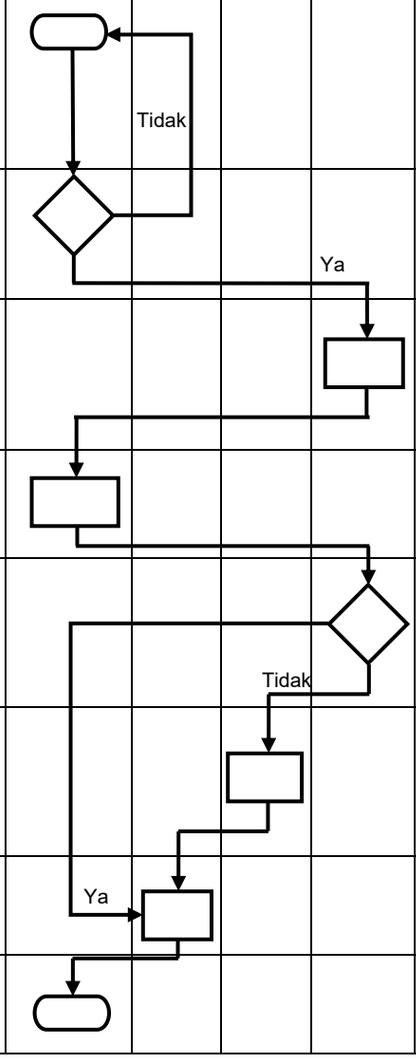
-E-Berpadu

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<br>- Data Tahanan<br>- Dokumen identitas pemohon | 1 Jam | Permohonan izin besuk | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan izin besuk | | | | | - Data Pemohon<br>- Data Tahanan<br>- Dokumen identitas pemohon<br>- | 1 Jam | Permohonan izin besuk terverifikasi | |
| 3 | Memberi izin besuk | | | | | - ATK<br>- Data SIP<br>- 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<br>- ATK<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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<br>- Surat rujukan dari rumah sakit tempat dirawat<br>- Data terdakwa dan data penahanan terdakwa<br>- Data pemohon | 1 jam | - Permohonan izin pembantaran penahanan | - |
| 2 | Memverifikasi surat permohonan pembantaran penahanan | | Tidak | | | Ya | - Surat pemberitahuan dari Rutan<br>- Surat rujukan dari rumah sakit tempat dirawat<br>- Data terdakwa dan data penahanan terdakwa<br>- Data pemohon | 1 jam | Surat permohonan pembantaran penahanan terverifikasi | |
| 3 | Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran penahanan | | | | | | - Berkas perkara<br>- Surat pemberitahuan dari rutan<br>- Surat Keterangan rumah sakit<br>- Surat permohonan pembantaran penahanan yang telah terverifikasi | 1 Hari | Menyetujui pembantaran penahanan | |
| 4 | Membuat penetapan pembantaran penahanan | | | | | | - Berkas perkara<br>- Surat pemberitahuan dari rutan<br>- Surat Keterangan rumah sakit<br>- Surat permohonan pembantaran penahanan yang telah disetujui<br>- 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<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

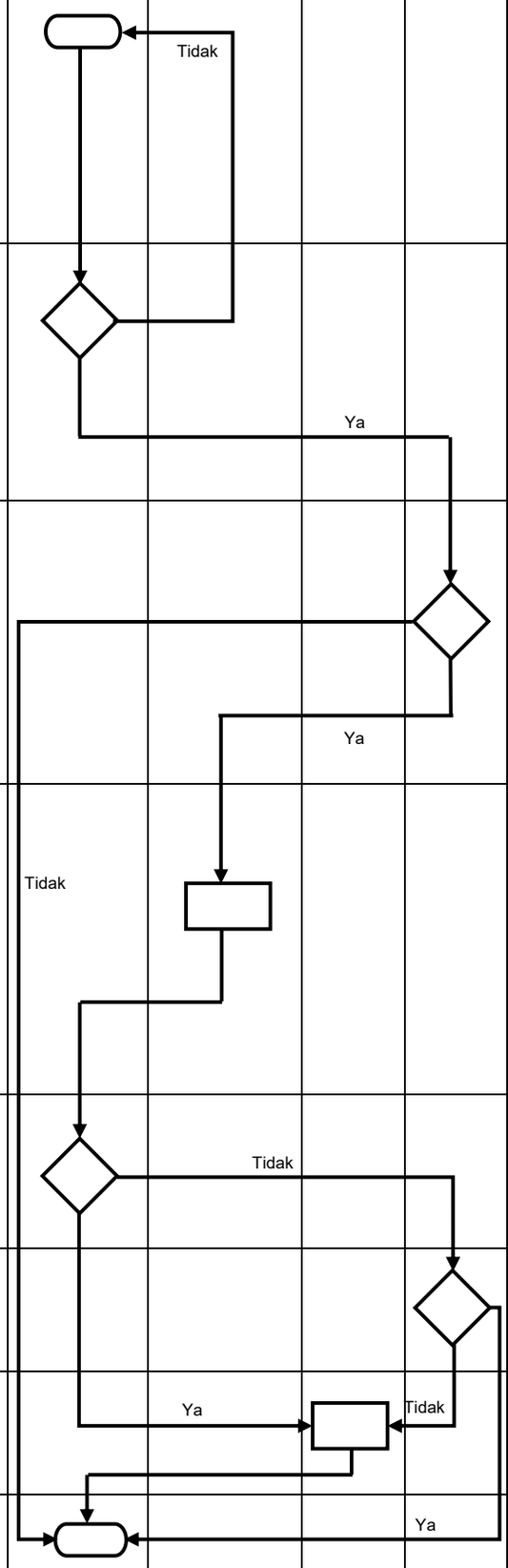
Berita acara persidangan

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<br>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa<br>- Bukti identitas pemohon | 1 jam | Tanda terima | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti | | | | | - Surat permohonan<br>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa<br>- Bukti identitas pemohon | 2 jam | Persyaratan lengkap | |
| 3 | Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti | | | | | - berkas perkara<br>- Surat permohonan<br>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa<br>- Bukti identitas pemohon | 1 Hari | Menyetujui pinjam pakai barang bukti | *1 |
| 4 | Membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti | | | | | - berkas perkara<br>- Surat permohonan<br>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa<br>- Bukti identitas pemohon<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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<br>Surat Kuasa jika ada | 1 Jam | permohonan penangguhan penahanan | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan permohonan penangguhan penahanan | | Tidak | | Ya | - Permohonan penangguhan penahanan<br>- Berkas perkara | 2 Jam | permohonan penangguhan penahanan lengkap | |
| 3 | Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan | | | Tidak | | - berkas perkara<br>- Surat permohonan<br>- kelengkapan persyaratan | 2 Jam | Persetujuan atau penolakan | |
| 4 | Membuat konsep penetapan jaminan penangguhan penahanan | | | | | - Berkas perkara<br>- Identitas pemohon<br>- Surat permohonan<br>- 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<br>- penetapan jaminan uang | 1 Hari | Berita acara penerimaan uang | *1 |
| 9 | Membuat penetapan penangguhan penahanan | Ya | | Ya | | - Berita acara penerimaan uang<br>- Penetapan jaminan uang<br>- Penetapan jaminan penangguhan | 1 Hari | Konsep penetapan penangguhan penahanan | *2 |
| 10 | Menandatangani penetapan penangguhan penahanan | | | | | - Konsep penetapan penangguhan penahanan<br>- Berita acara penerimaan uang<br>- Penetapan jaminan uang<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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

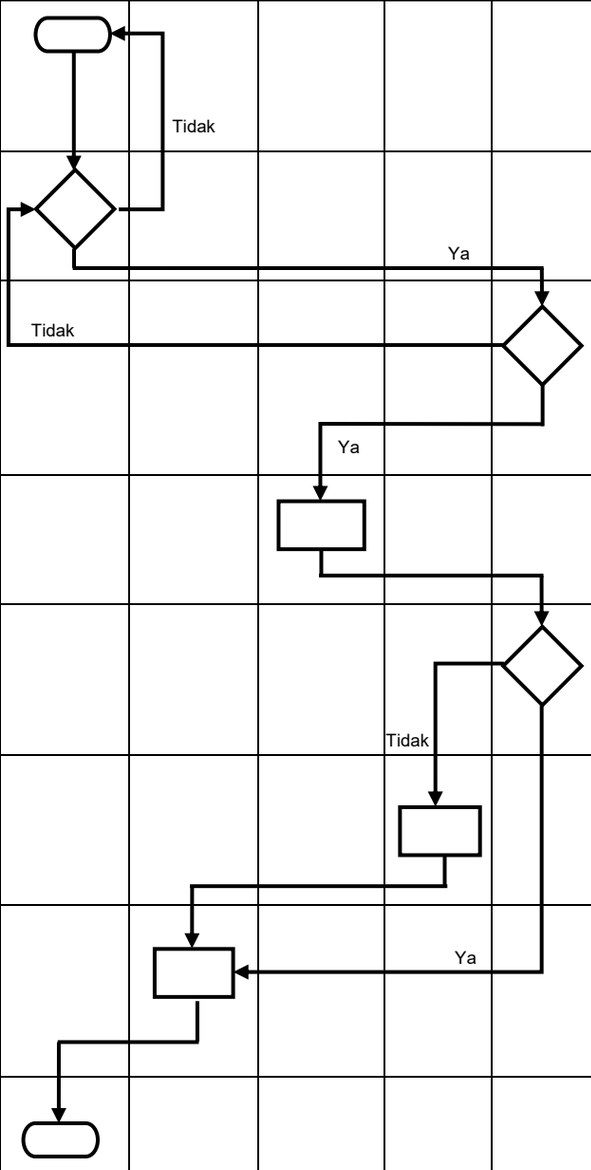
**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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<br>- Data terdakwa dan data penahanan terdakwa | 1 jam | Permohonan pengalihan penahanan | |
| 2 | Memverifikasi surat permohonan pengalihan penahanan | | | | | | - ATK<br>- Data SIP<br>- Berkas perkara<br>- Permohonan pengalihan penahanan | 1 jam | Permohonan Penetapan pengalihan penahanan terverifikasi | |
| 3 | Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pengalihan penahanan | | | | | | - Berkas perkara<br>- Surat Keterangan Kesehatan<br>- Permohonan Penetapan pengalihan penahanan terverifikasi | 1 Hari | Menyetujui / tidak menyetujui Permohonan pengalihan penahanan | |
| 4 | Membuat konsep penetapan izin pengalihan penahanan | | | | | | - Permohonan pengalihan penahanan<br>- Konsep surat pengalihan penahanan | 2 jam | Penetapan pengalihan penahanan | |
| 5 | Menandatangani Penetapan pengalihan penahanan | | | | | | - ATK<br>- Penetapan pengalihan penahanan<br>- Permohonan pengalihan penahanan | 1 Hari | Penetapan pengalihan penahanan yang sudah di tandatangani | |
| 6 | Membuat Salinan penetapan pengalihan penahanan | | | | | | - Permohonan pengalihan penahanan<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

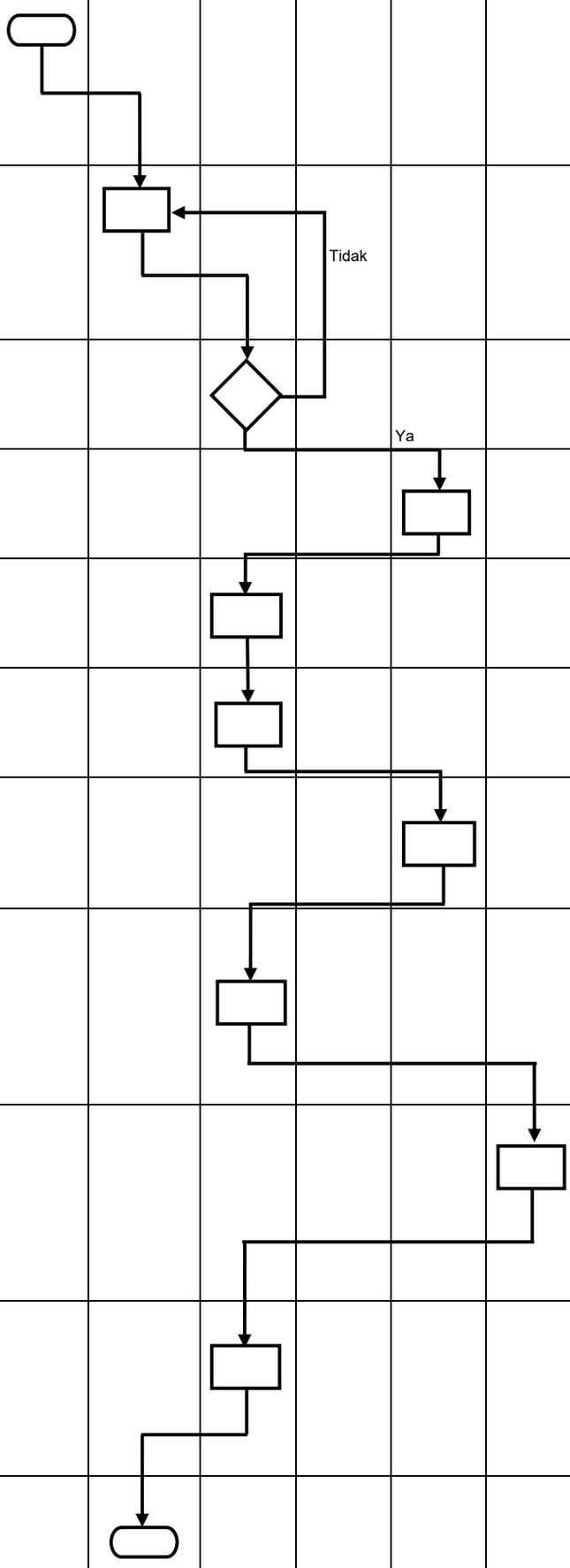
Berkas Perkara Pidana

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.<br>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.<br>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.<br>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.<br>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.<br>20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*<br>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<br>- Relaas pemberitahuan putusan<br>- Surat Kuasa (jika ada)<br>- ATK | 1 Jam | Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap | *1 |
| 2 | Membuat Akta Pernyataan Kasasi | | | | | | | - Salinan putusan<br>- Relaas pemberitahuan putusan<br>- Surat Kuasa (jika ada)<br>- 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<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

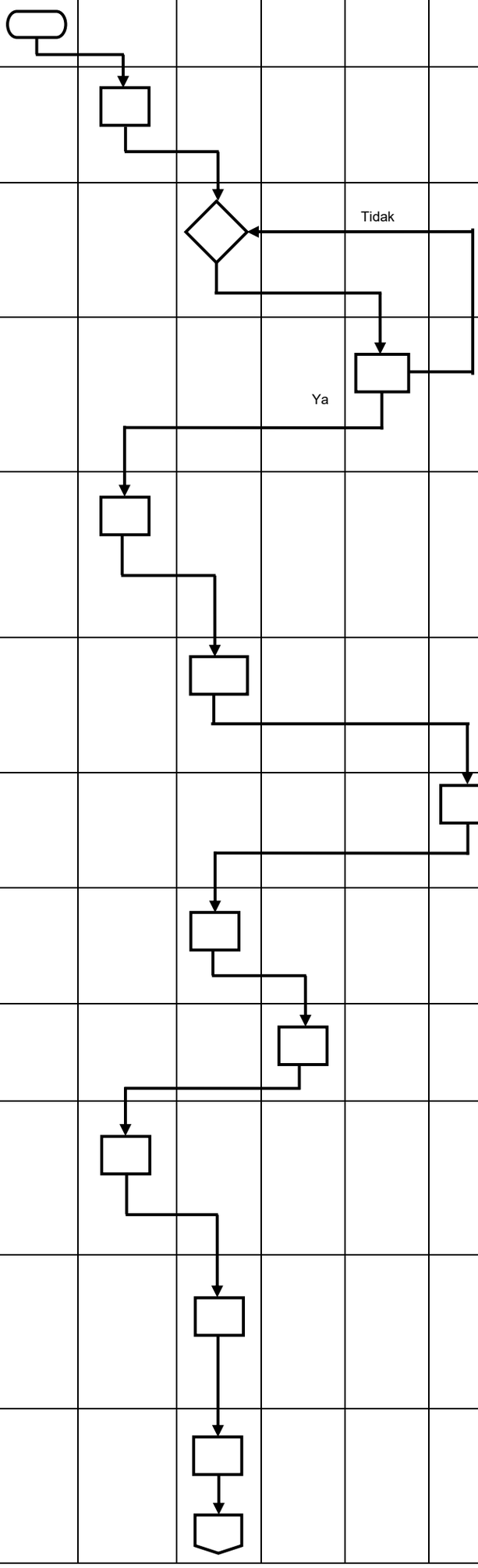
Berkas Perkara Pidana

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.<br>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.<br>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.<br>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.<br>20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.<br>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<br>- ATK<br>- Surat Kuasa (jika ada) | 1 Jam | Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap | *1 |
| 2 | Membuat Akta Pernyataan Kasasi | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Dokumen elektronik<br>- Surat Kuasa (jika ada)<br>- ATK | 1 Jam | Konsep Akta Pernyataan Kasasi | |
| 3. | Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi | | | | | Tidak | | - Berkas Perkara<br>- Dokumen elektronik<br>- Konsep Akta Pernyataan Kasasi<br>- ATK | 1 Jam | Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf | |
| 4. | Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi | | | | Ya | | | - Berkas Perkara<br>- Dokumen elektronik<br>- 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<br>- Dokumen elektronik<br>- ATK<br>- Register | 3 Jam | Data Kasasi tercatat di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register | |
| 6 | Membuat Laporan Kasasi | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Dokumen elektronik<br>- Akta Pernyataan Kasasi<br>- 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<br>- Barcode<br>- ATK<br>- Buku ekspedisi | 2 Hari | Tanda bukti pengiriman | *3 |
| 9 | Pemberitahuan Pernyataan Kasasi | | | | | | | - Akta pernyataan Kasasi<br>- Surat tugas<br>- ATK | 2 Hari | Relaas pemberitahuan kasasi | |
| 10 | Memasukkan pemberitahuan kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat di register | | | | | | | - Relaas pemberitahuan kasasi<br>- SIPP/register elektronik<br>- Register<br>- ATK | 3 Jam | Data tercatat dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register | |
| 11 | Tidak Menerima Memori kasasi atau terlambat | | | | | | | - Akta pernyataan kasasi<br>- Register<br>- Softcopy akta pernyataan kasasi<br>- ATK | 1 Jam | Tidak ada memori kasasi atau terlambat | |
| 12 | Membuat konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat | | | | | | | - Akta pernyataan kasasi<br>- Register<br>- Softcopy akta pernyataan kasasi<br>- 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/WK PN | 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<br>- Akta pernyataan kasasi | 1 Jam | konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil sudah diparaf | |
| 16 | Menandatangani penetapan tidak memenuhi syarat formil | | | | | | | - Akta pernyataan kasasi<br>- 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<br>- penetapan tidak memenuhi syarat formil<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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:**

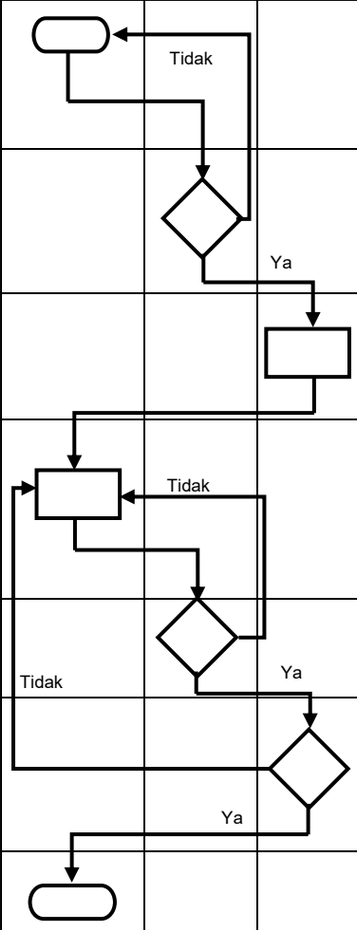
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan

**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<br>-ATK | 1 jam | Berkas permohonan | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan | | | | -Berkas Permohonan dan lampirannya<br>-Ceklist kelengkapan berkas | 3 jam | Notifikasi lengkap atau kurang | |
| 3 | Meneliti permohonan izin penggeledahan | | | | -Berkas Permohonan dan lampirannya<br>-Ceklist kelengkapan berkas | 3 jam | Disposisi Ketua/Wakil | |
| 4 | Membuat konsep penetapan sesuai disposisi | | | | -Berkas Permohonan dan lampirannya<br>-Ceklist kelengkapan berkas<br>-Disposisi Ketua/Wakil | 3 jam | Konsep Penetapan | |
| 5 | Mengoreksi konsep penetapan | | | | 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 | | | | 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

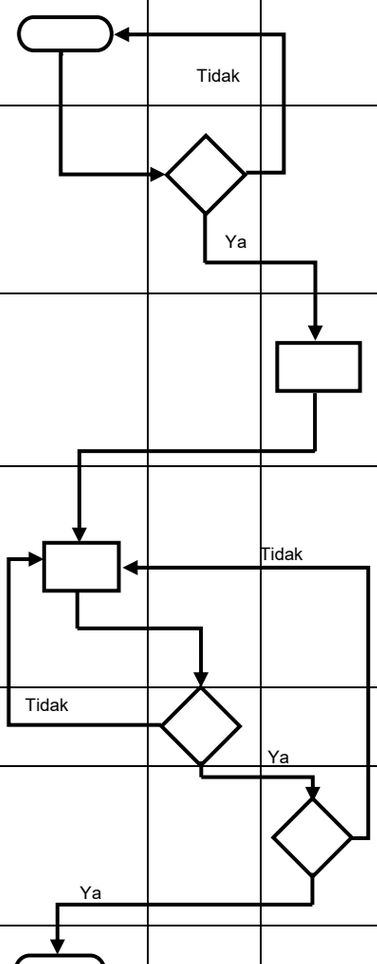
Register ijin/persetujuan Penggeledahan

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<br>-ATK | 1 jam | Berkas permohonan | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan | | | | -Softcopy Permohonan dan lampirannya<br>-Ceklist kelengkapan berkas | 3 jam | Notifikasi lengkap atau kurang | |
| 3 | Meneliti permohonan persetujuan penggeledahan | | | | -Softcopy Permohonan dan lampirannya<br>-Ceklist kelengkapan berkas | 3 jam | Disposisi Ketua/Wakil | |
| 4 | Membuat konsep penetapan sesuai disposisi | | | | -Softcopy Permohonan dan lampirannya<br>-Ceklist kelengkapan berkas<br>-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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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:**

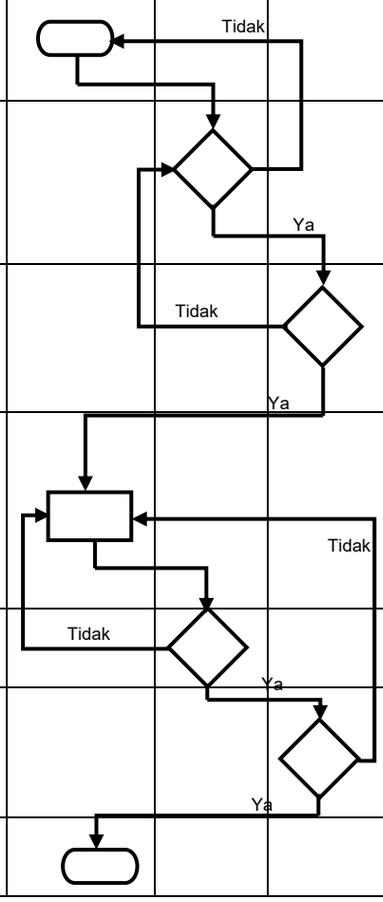
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan

**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<br>-ATK | 1 jam | Berkas permohonan | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan | | | | -Softcopy Permohonan dan lampirannya<br>-Ceklist kelengkapan berkas | 3 jam | Notifikasi lengkap atau kurang | |
| 3 | Meneliti permohonan izin Penyitaan | | | | -Softcopy Permohonan dan lampirannya<br>-Ceklist kelengkapan berkas | 12 jam | Disposisi Ketua/Wakil | |
| 4 | Membuat konsep penetapan sesuai disposisi | | | | -Softcopy Permohonan dan lampirannya<br>-Ceklist kelengkapan berkas<br>-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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

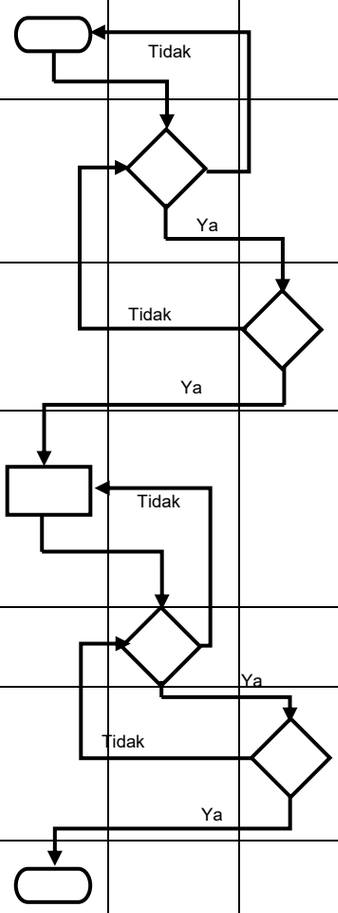
Register ijin/persetujuan Penggeledahan

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<br>-ATK | 1 jam | Berkas permohonan | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan | | | | -Softcopy Permohonan dan lampirannya<br>-Ceklist kelengkapan berkas | 3 jam | Notifikasi lengkap atau kurang | |
| 3 | Meneliti permohonan persetujuan Penyitaan | | | | -Softcopy Permohonan dan lampirannya<br>-Ceklist kelengkapan berkas | 3 jam | Disposisi Ketua/Wakil | |
| 4 | Membuat konsep penetapan sesuai disposisi | | | | -Softcopy Permohonan dan lampirannya<br>-Ceklist kelengkapan berkas<br>-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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

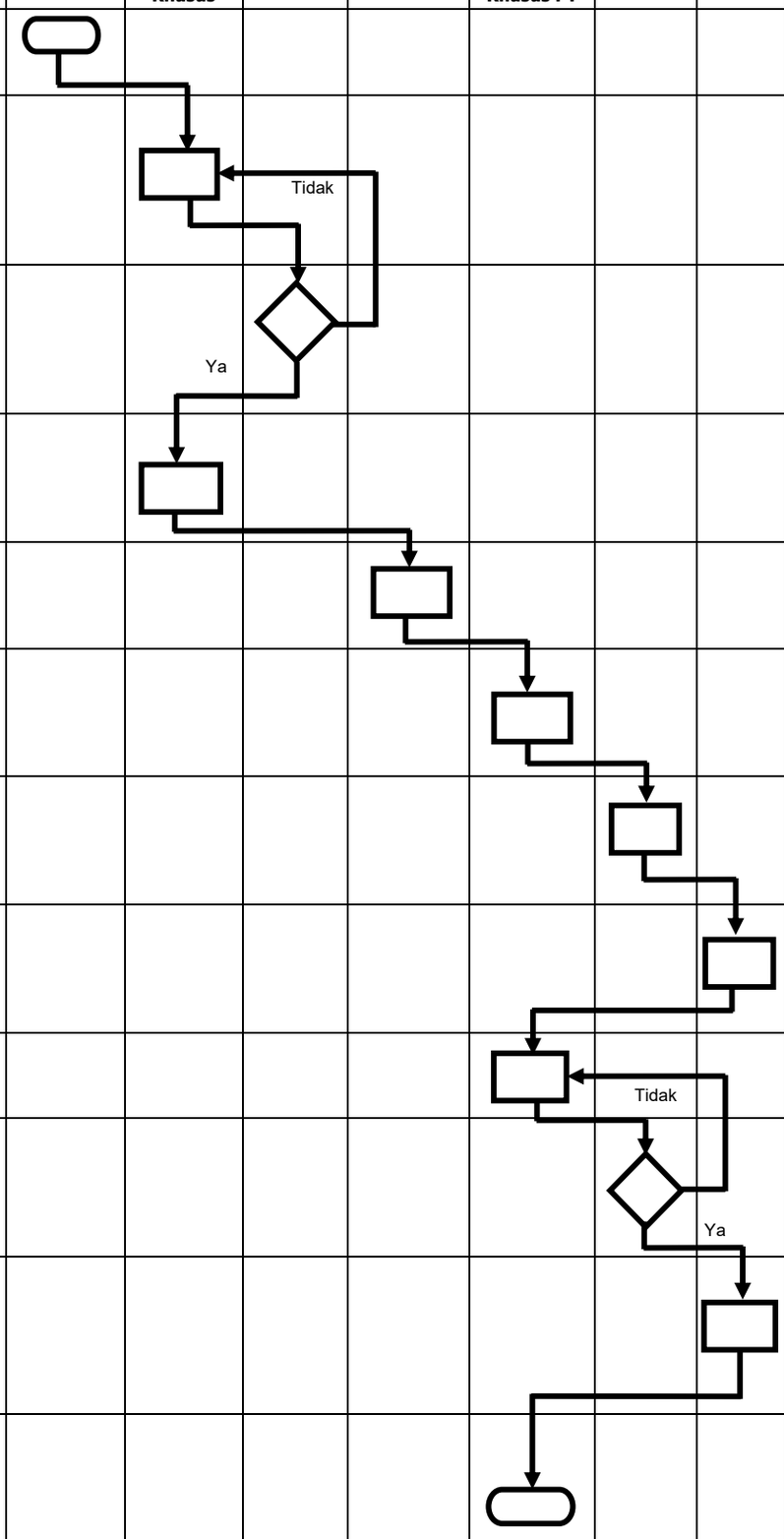
Berkas Perkara Pidana

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<br>- ATK | 1 Jam | Tanda Terima | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan permohonan dan membuat konsep surat pengantar | | | | | | | | - Permohonan dan lampirannya<br>- Tanda terima permohonan<br>- Ceklist kelengkapan berkas | 2 Jam | Permohon an lengkap dan konsep surat pengantar | |
| 3 | Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar | | | | | | | | - Permohonan lengkap<br>- ATK | 3 Jam | Surat pengantar dengan tembusan ke KPN sebagai laporan | |
| 4 | Mengirimkan permohonan keberatan perpanjangan penahanan ke PT melalui PN | | | | | | | | - Surat Pengantar<br>- Berkas permohonan | 2 Jam | Surat pengantar dan berkas permohon an 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<br>- Surat pengantar dan berkas permohonan | 1 Jam | Berkas lengkap | |
| 7 | Memverifikasi kelengkapan permohonan keberatan perpanjangan penahanan | | | | | | | | - Surat pengantar dan berkas permohonan | 1 Jam | Berkas terverifikas i | |
| 8 | Meneliti dan mendisposisi permohonan keberatan perpanjangan penahanan | | | | | | | | - Surat pengantar dan berkas permohonan | 2 Jam | Disposisi permohon an | *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/me nolak keberatan perpanjangan penahanan | | | | | | | | Konsep Penetapan | 4 Jam | Penetapan | *2 |
| 12 | Mengirim penetapan mengabulkan/me nolak 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

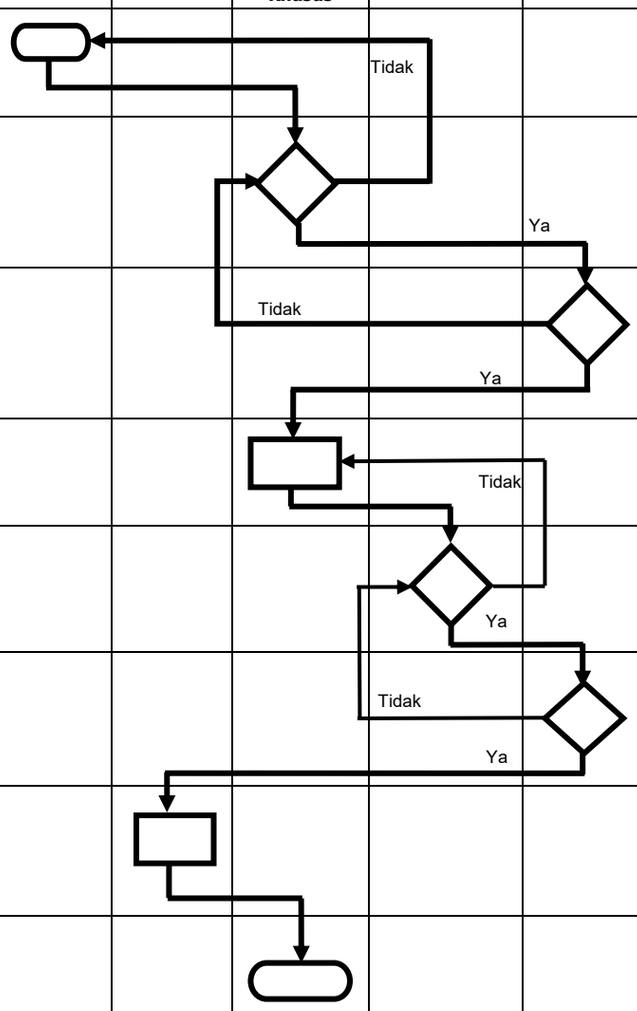
Berkas Permohonan Izin Pemblokiran

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.<br>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<br>-Softcopy dari penyidik<br>-ATK | 1 Jam | Tanda terima Permohonan | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan izin pemblokiran | | | | | | -Permohonan dan lampirannya<br>-Tanda terima permohonan<br>-Ceklist kelengkapan berkas | 3 Jam | Berkas Permohonan lengkap/tidak lengkap | |
| 3 | Meneliti permohonan izin pemblokiran | | | | | | -Permohonan dan lampirannya<br>-Tanda terima permohonan<br>-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<br>-Buku Ekspedisi<br>-Berkas permohonan dan penetapan izin/penolakan pemblokiran | 3 Jam | - Tanda bukti pengiriman /ekspedisi<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

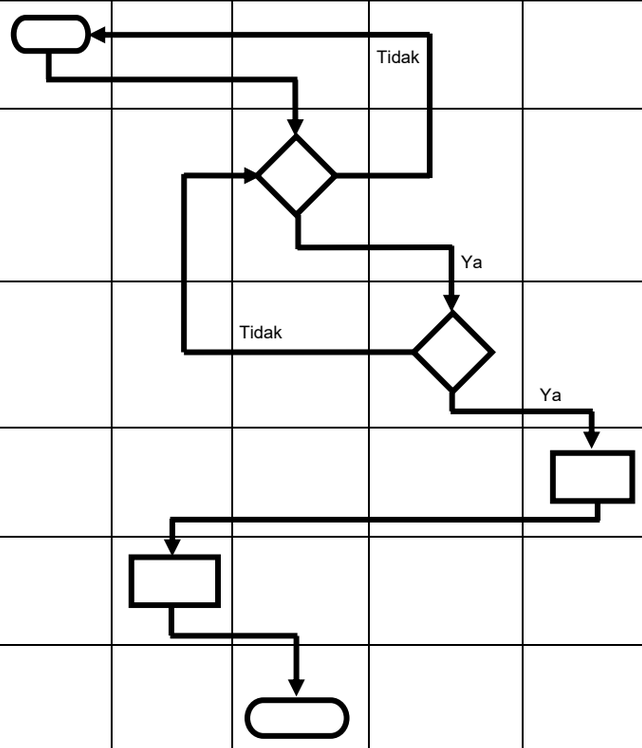
Register ijin/persetujuan Pemblokiran

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<br>-Softcopy dari penyidik<br>-ATK | 1 Jam | Tanda terima Permohonan | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan permohonan dan membuat konsep penetapan persetujuan pemblokiran | | | | | | -Permohonan dan lampiranya<br>-Tanda terima permohonan<br>-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<br>-Buku Ekspedisi<br>-Berkas permohonan dan penetapan persetujuan pemblokiran | 3 Jam | - Tanda bukti pengiriman / ekspedisi<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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:**

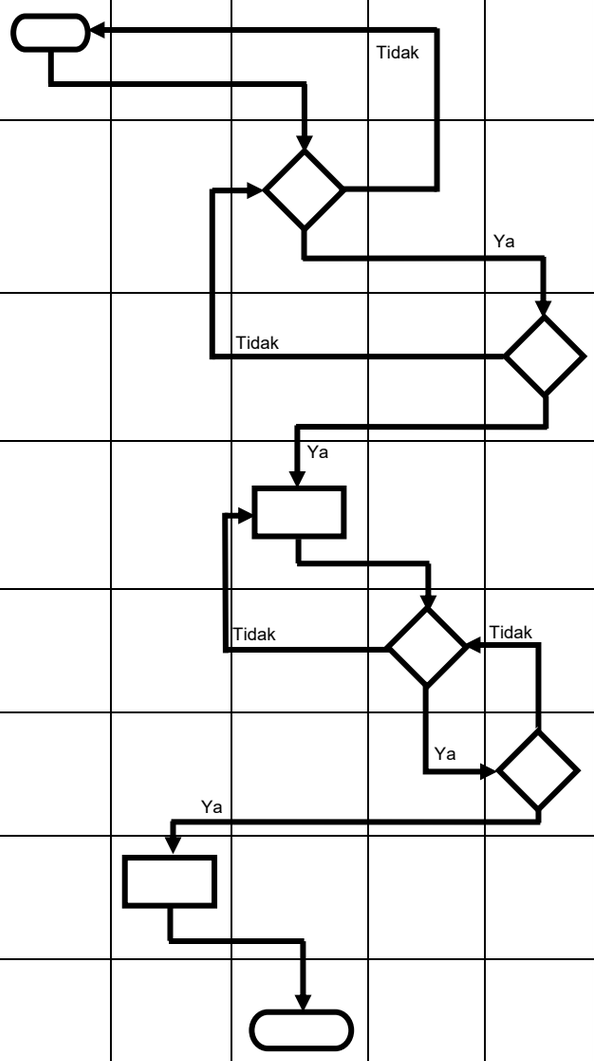
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana

**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<br>- Softcopy dari penyidik<br>- ATK | 1 jam | Tanda Terima | |
| 2 | Memverifikasi administrasi kelengkapan permohonan | | | | | | - Permohonan dan lampirannya<br>- Tanda terima permohonan<br>- Cheklist kelengkapan berkas | 2 jam | Permohonan lengkap | |
| 3 | Meneliti permohonan izin penyitaan | | | | | | - Berkas permohonan dan lampirannya<br>- Ceklis kelengkapan berkas | 4 jam | Disposisi Ketua/Wakil | |
| 4 | Membuat konsep Penetapan sesuai disposisi | | | | | | - Disposisi Ketua/Wakil<br>- 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<br>- Buku Ekspedisi<br>- Berkas permohonan dan penetapan izin/penolakan penyitaan | 3 jam | -Tanda bukti pengiriman / ekspedisi<br>-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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

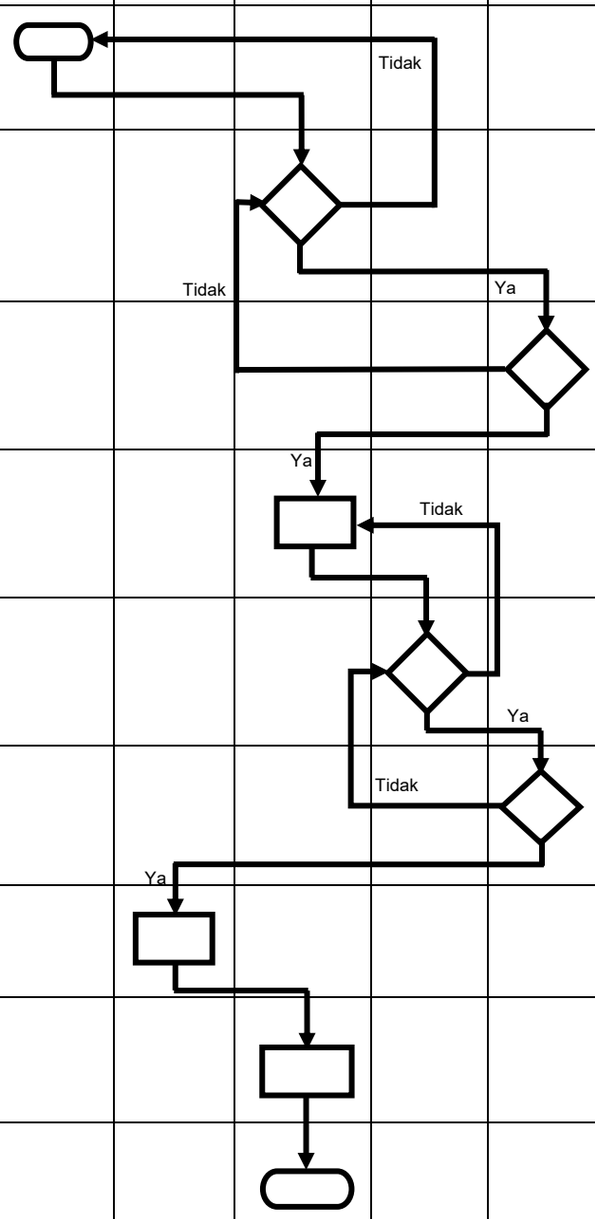
Berkas Perkara Pidana

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<br>- Softcopy dari penyidik<br>- ATK | 1 jam | Tanda Terima | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan | | | | | | - Permohonan dan lampirannya<br>- Tanda terima permohonan<br>- Ceklis kelengkapan berkas | 2 jam | Permohonan lengkap | |
| 3 | Meneliti permohonan izin penyitaan | | | | | | - Berkas permohonan dan lampirannya<br>- Ceklis kelengkapan berkas | 4 jam | Disposisi Ketua/Wakil | |
| 4 | Membuat konsep Penetapan sesuai disposisi | | | | | | - Disposisi Ketua/Wakil<br>- 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<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

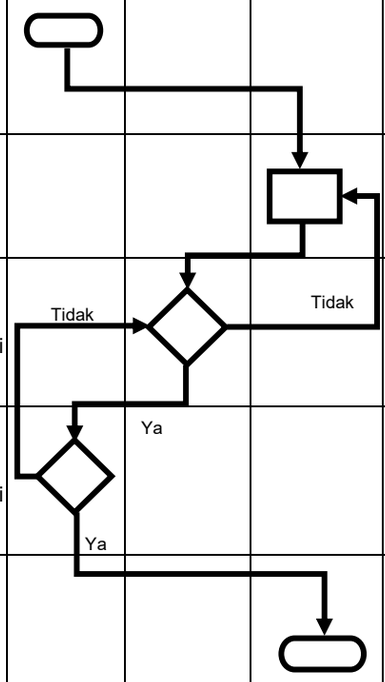
Berkas Perkara Pidana Biasa

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.<br>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<br>-Disposisi | |
| 2 | Membuat Penetapan tidak berwenang mengadili | | | | - Berkas perkara<br>- Disposisi | 3 Jam | Konsep penetapan tidak berwenang mengadili | |
| 3 | Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan tidak berwenang mengadili | | | Tidak | Konsep penetapan tidak berwenang mengadili | 3 Jam | Penetapan tidak berwenang mengadili | |
| 4 | Menelaah dan menandatangani penetapan tidak berwenang mengadili | | 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<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

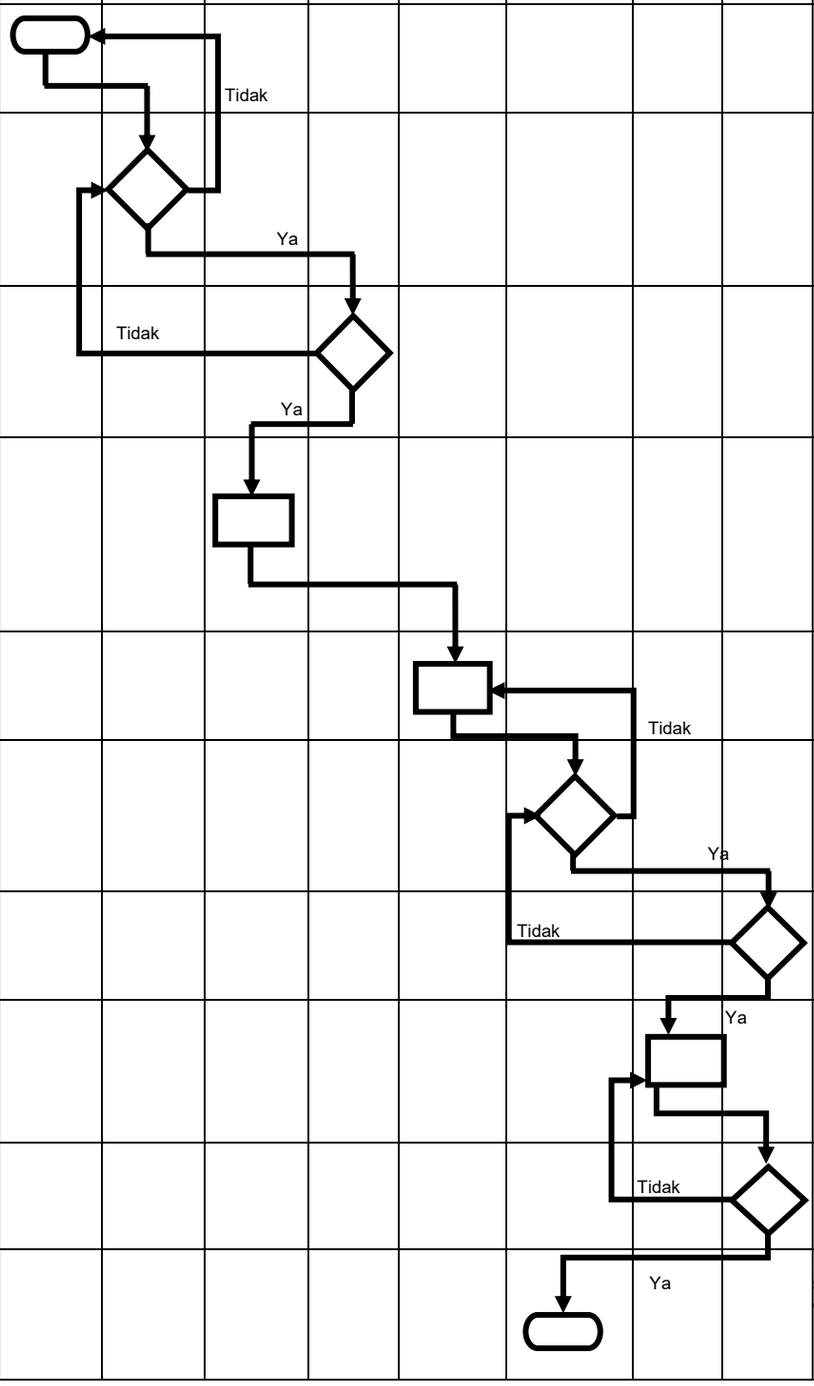
Berkas Perkara Pidana

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.<br>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<br>- ATK | 1 Jam | Tanda Terima Permohonan | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan perlawanan dan menyerahkan ke KPN | | | | | | | | | - Permohonan dan lampirannya<br>- Tanda terima permohonan<br>- Ceklist kelengkapan berkas | 3 Jam | Permohonan lengkap | *1 |
| 3 | Menerima dan menelaah berkas permohonan perlawanan | | | | | | | | | - Permohonan dan lampirannya<br>- Tanda terima permohonan<br>- Ceklist kelengkapan berkas | 1 Hari | Disposisi | *2 |
| 4 | Menerima berkas permohonan perlawanan, mencatat dalam register dan meneruskan ke PT | | | | | | | | | - Disposisi<br>- Permohonan dan lampirannya<br>- Tanda terima permohonan<br>- Ceklist kelengkapan berkas | 2 Hari | - Surat pengantar<br>- Berkas permohonan perlawanan terkirim<br>- Berkas sudah teregister | |
| 5 | Menerima permohonan perlawanan dari PN | | | | | | | | | - Surat pengantar<br>- Berkas permohonan perlawanan | 2 Jam | Berkas diterima | |
| 6 | Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan perlawanan dan meregister | | | | | | | | | - Surat pengantar<br>- Berkas permohonan perlawanan<br>- Register | 2 Hari | Berkas teregister | |
| 7 | Menerima dan menelaah berkas permohonan perlawanan | | | | | | | | | - Surat pengantar<br>- Berkas permohonan perlawanan | 7 Hari | Disposisi | |
| 8 | Membuat Konsep penetapan sesuai disposisi | | | | | | | | | - Surat pengantar<br>- Berkas permohonan perlawanan<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

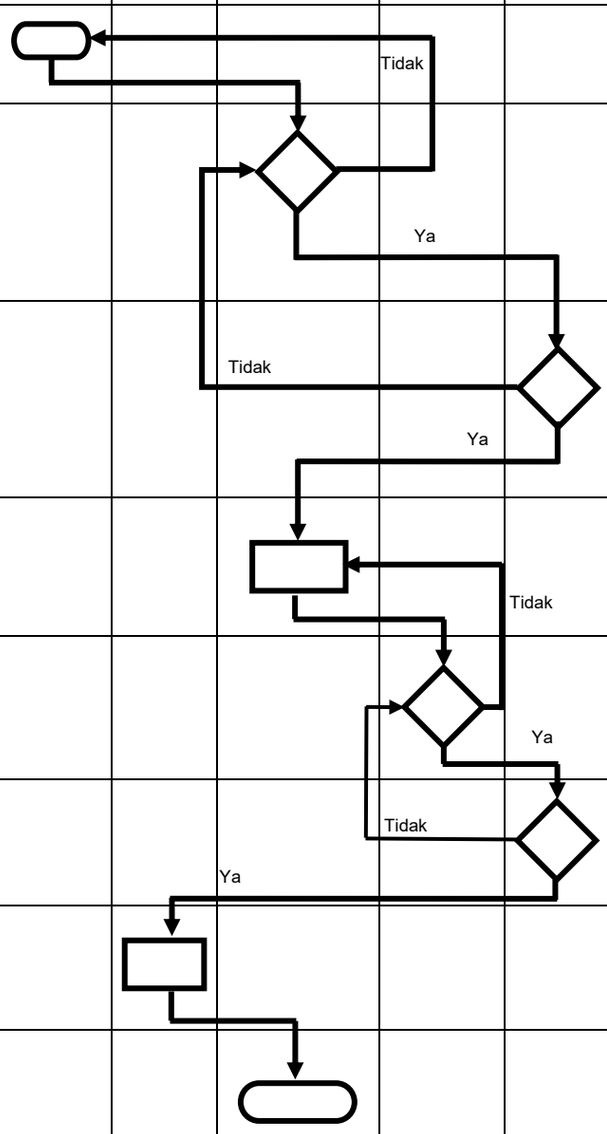
Berkas Perkara Pidana

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.<br>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<br>- ATK | 1 jam | Tanda Terima | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan berkas perlawanan | | | | | | - Berkas Perlawanan dan lampirannya<br>- Tanda terima permohonan<br>- Cheklist kelengkapan berkas | 2 jam | Berkas Perlawanan lengkap | |
| 3 | Meneliti Berkas Perlawanan | | | | | | - Berkas Perlawanan dan lampirannya<br>- Tanda terima permohonan<br>- 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<br>- Buku Ekspedisi<br>- Berkas permohonan dan penetapan menerima atau menolak perlawanan | 3 jam | - Tanda bukti pengiriman<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

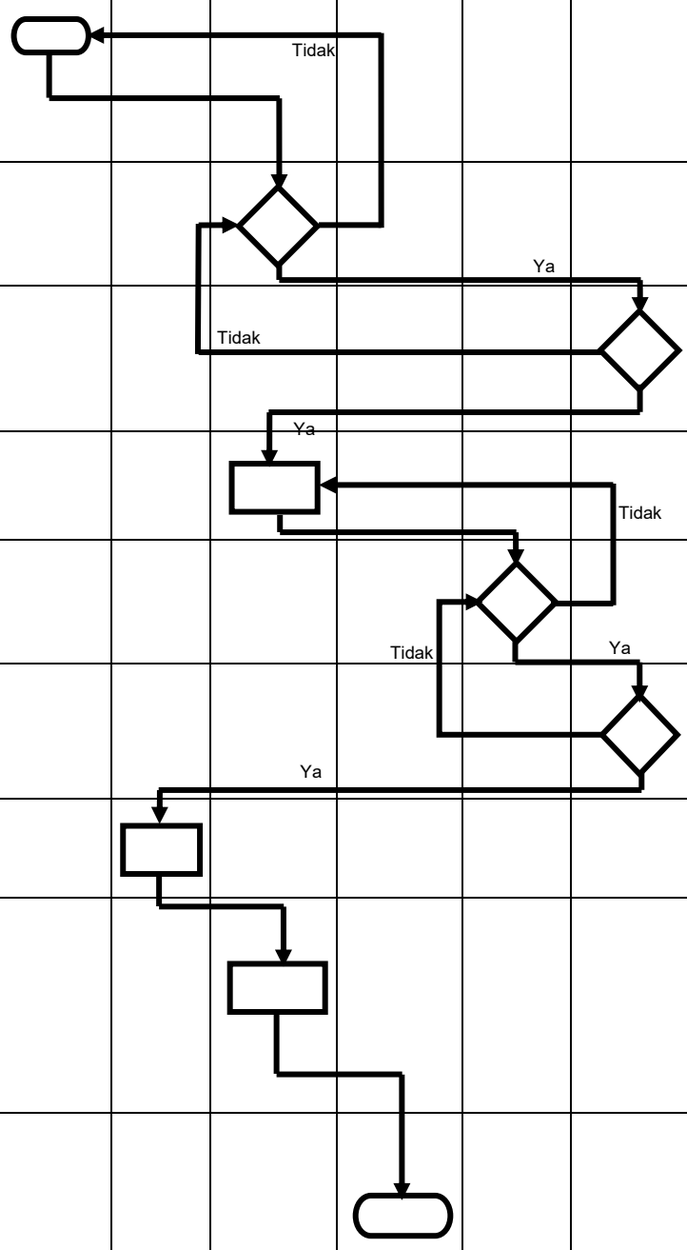
Berkas Perkara Pidana Anak

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<br>-Ceklist kelengkapan berkas<br>-Tanda terima | 1 Jam | Tanda terima | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan | | | | | | | -Berkas permohonan<br>-Ceklist kelengkapan berkas<br>-Tanda terima | 2 Jam | Berkas lengkap/ tidak lengkap | |
| 3 | Meneliti hasil kesepakatan, syarat MKR dan pengecualian tindak pidana | | | | | | | -Berkas permohonan<br>-Ceklist kelengkapan berkas<br>-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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

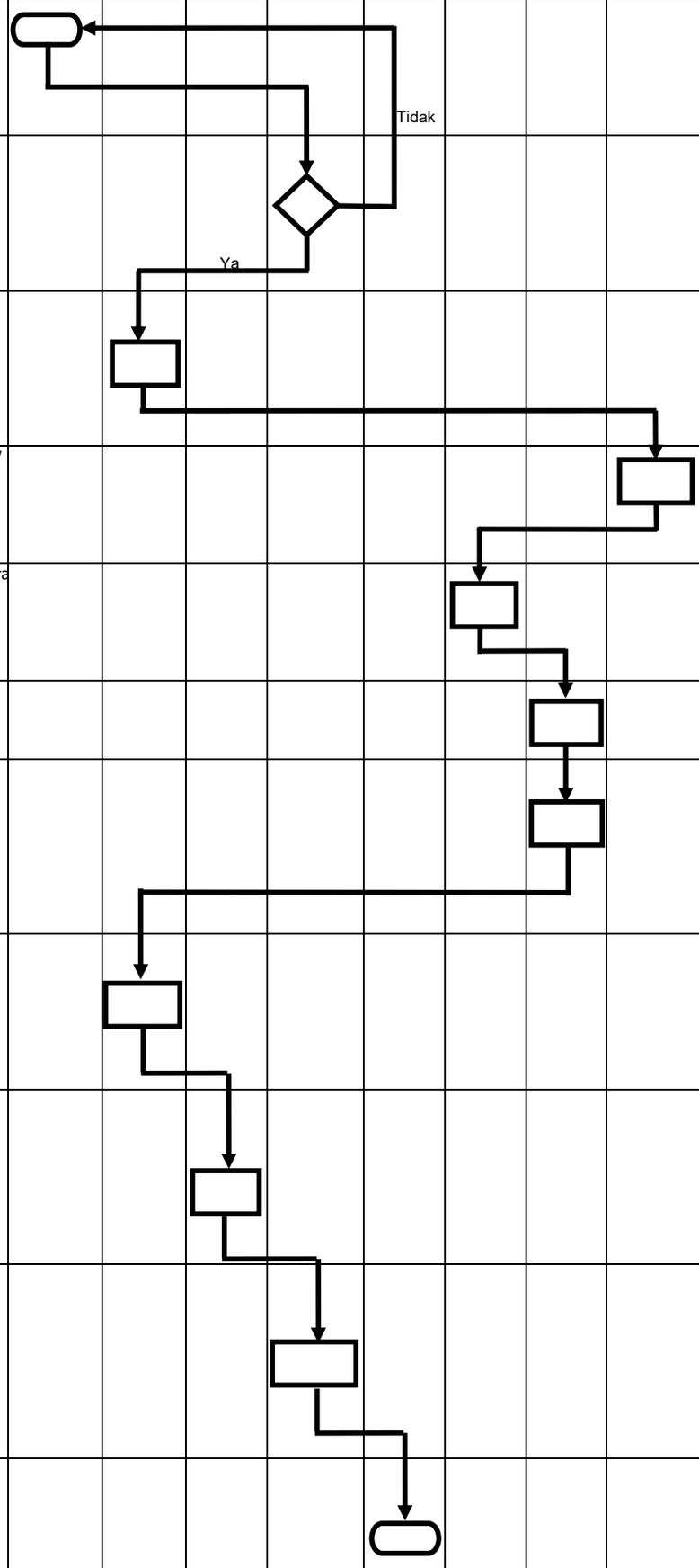
Berkas Perjanjian Penundaan Penuntutan

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.<br>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<br>- Checklist berkas perjanjian penundaan penuntutan | 1 jam | Tanda terima berkas | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pengesahan perjanjian penundaan penuntutan | | | | | | | | | - Berkas perjanjian penundaan penuntutan<br>- Checklist berkas perjanjian penundaan penuntutan | 2 jam | Berkas Lengkap | |
| 3 | Mencatat berkas permohonan pengesahan perjanjian penundaan penuntutan ke dalam register | | | | | | | | | - Berkas perjanjian penundaan penuntutan<br>- Checklist berkas perjanjian penundaan penuntutan<br>- 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<br>- 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<br>- 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<br>- Ceklis kelengkapan<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

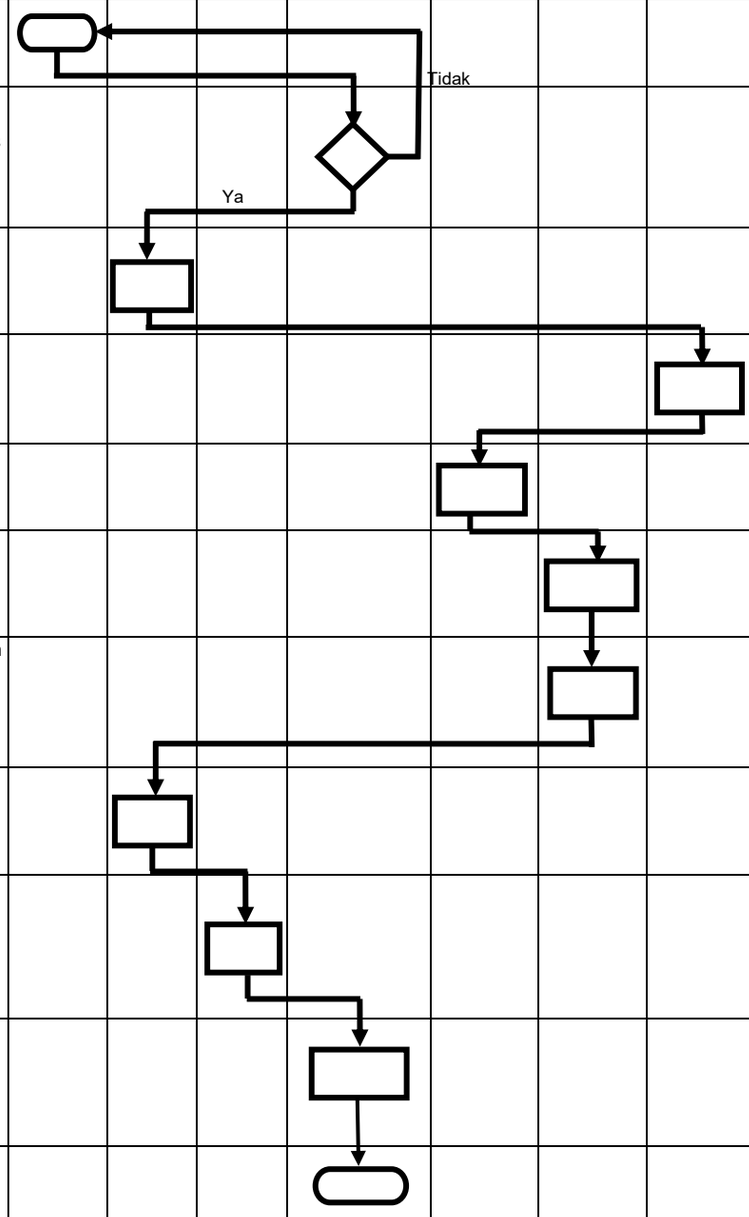
Berkas Permohonan Pengakuan Bersalah dari Jaksa

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.<br>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<br>- Ceklist berkas Permohonan | 1 jam | Berkas diterima | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan administrasi berkas permohonan | | | | | | | | - Berkas Permohonan dari penuntut umum<br>- Ceklist berkas Permohonan | 2 jam | Berkas Lengkap | |
| 3 | Mencatat berkas permohonan pada register | | | | | | | | - Berkas Permohonan<br>- 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<br>- Penetapan penunjukan Hakim Tunggal | 1 jam | Penunjukkan PP dan JS/JSP | |
| 6 | Penetapan hari sidang | | | | | | | | - Berkas permohonan<br>- Penetapan | 3 Hari | Penetapan sidang | |
| 7 | Proses persidangan sampai dengan putusan | | | | | | | | - Berkas Permohonan terdakwa/advokat<br>- Perjanjian tertulis | 7 Hari Kerja | BAS Penetapan | * |
| 8 | Pemberitahuan penetapan | | | | | | | | Penetapan | 1 Hari | Tanda Bukti pengiriman | |
| 9 | Penyelesaian berkas perkara | | | | | | | | - Berkas permohonan<br>- Ceklist kelengkapan berkas<br>- Buku ekspedisi | 3 Hari Kerja | Berkas perkara siap diminutasi | |
| 10 | Menerima minutasi dari Panitera Pengganti | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Ceklist kelengkapan berkas | 1 jam | Berkas sudah diminutasi | |
| 11 | Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

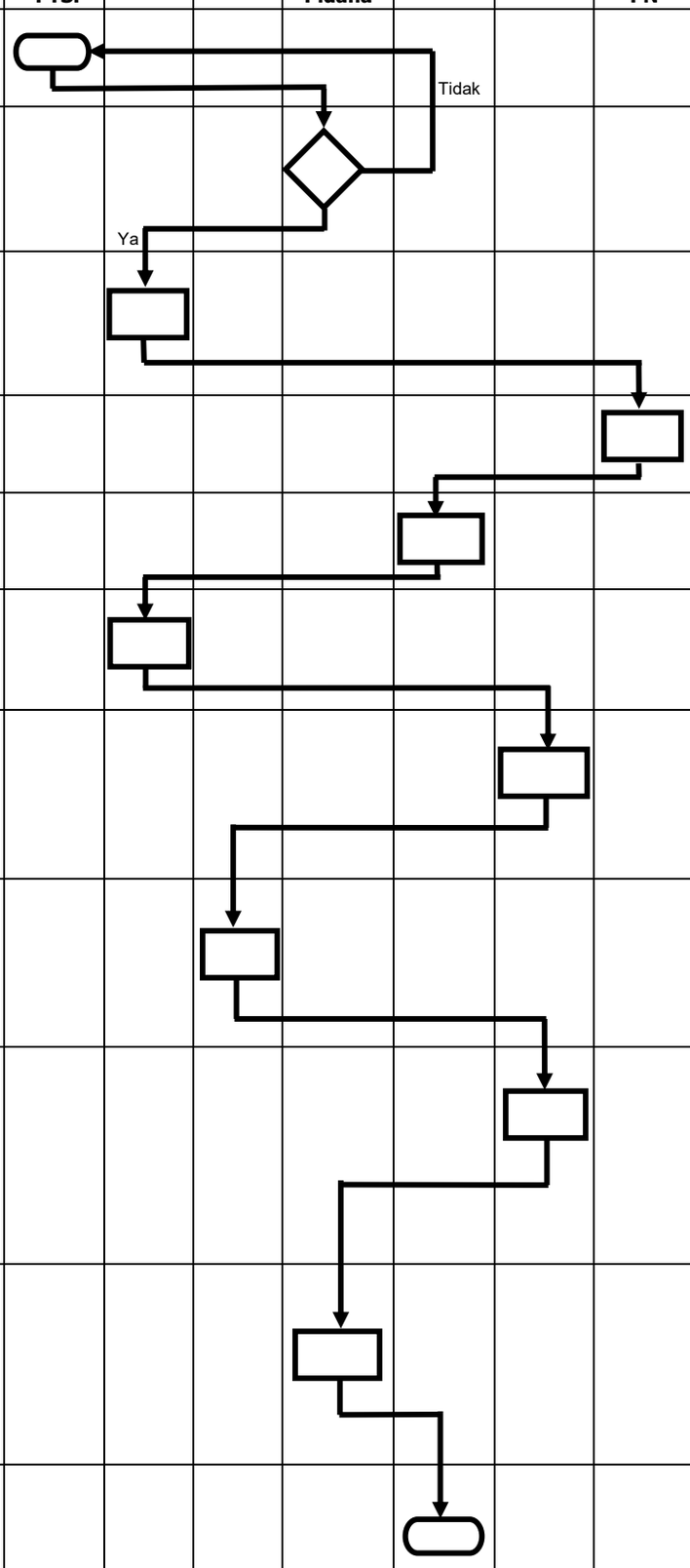
Berkas Perkara Pidana Biasa

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.<br>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/WK PN | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Penerimaan berkas perkara | | | | | | | | -Berkas perkara<br>-Ceklist kelengkapan berkas | 1 Jam | Berkas diterima | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan administrasi berkas perkara | | | | | | | | -Berkas Perkara<br>-Ceklist kelengkapan berkas | 3 Jam | - Berkas Lengkap/tidak lengkap<br>- tanda terima pelimpahan berkas | |
| 3 | Pencatatan dalam register dan menyerahkan berkas untuk penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti | | | | | | | | -Berkas perkara<br>-Komputer<br>-Koneksi LAN<br>-SIPP<br>-Register | 2 Jam | Teregister | |
| 4 | Menunjuk Majelis Hakim | | | | | | | | -Berkas perkara<br>-SIPP | 3 Hari | Penetapan Majelis Hakim | |
| 5 | Menunjuk Panitera Pengganti | | | | | | | | -Berkas perkara<br>-SIPP | 3 Hari | Penunjukan Panitera Pengganti | |
| 6 | Pencatatan penunjukan Majelis Hakim dan PP ke dalam Register | | | | | | | | -Berkas perkara<br>-Penetapan penunjukan Hakim dan PP | 2 Jam | Teregister | |
| 7 | Membuat Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada | | | | | | | | -Berkas perkara<br>-SIPP | 3 Hari | - Penetapan penahanan<br>- Penetapan Hari Sidang Pertama<br>- Court Calender | |
| 8 | Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register | | | | | | | | -Penetapan Penahanan<br>-Penetapan Hari Sidang<br>-Court Calender | 1 Hari | Ekspedisi | *1 |
| 9 | Proses persidangan (Pembacaan Dakwaan, Penawaran perdamaian antara korban dan terdakwa serta kesepakatan perdamaian) | | | | | | | | -Berkas Perkara<br>-Court Calendar | 112 Hari | - BA Sidang<br>- Surat kesepakatan perdamaian<br>- Putusan | *2 |
| 10 | Minutasi | | | | | | | | -Berkas perkara<br>-Checklist kelengkapan berkas<br>-Ekspedisi<br>-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<br>-Cheklist | 3 Hari Kerja | - BA Penyerahan berkas<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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.<br>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<br>- Court Calendar | 30 Hari | BA Sidang yang memuat putusan | * |
| 2 | Penyelesaian Berkas Perkara | | | | | - Berkas Perkara<br>- BA Sidang<br>- Putusan | 1 Hari | Berkas Perkara | |
| 3 | Minutasi | | | | | - Berkas perkara<br>- Checklist kelengkapan berkas<br>- Ekspedisi<br>- Register | 1 Hari | Tanggal minutasi telah terisi pada register | |
| 4 | Pengarsipan berkas | | | | | - Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijahit<br>- Cheklist | 3 Hari Kerja | - BA Penyerahan berkas<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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.<br>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<br>- Court Calendar | 30 Hari | BA Sidang yang memuat putusan | * |
| 2 | Penyelesaian Berkas Perkara | | | | | - Berkas Perkara<br>- BA Sidang<br>- Putusan | 1 Hari | Berkas Perkara | |
| 3 | Minutasi | | | | | - Berkas perkara<br>- Checklist kelengkapan berkas<br>- Ekspedisi<br>- 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<br>- Cheklist | 3 Hari Kerja | - BA Penyerahan berkas<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

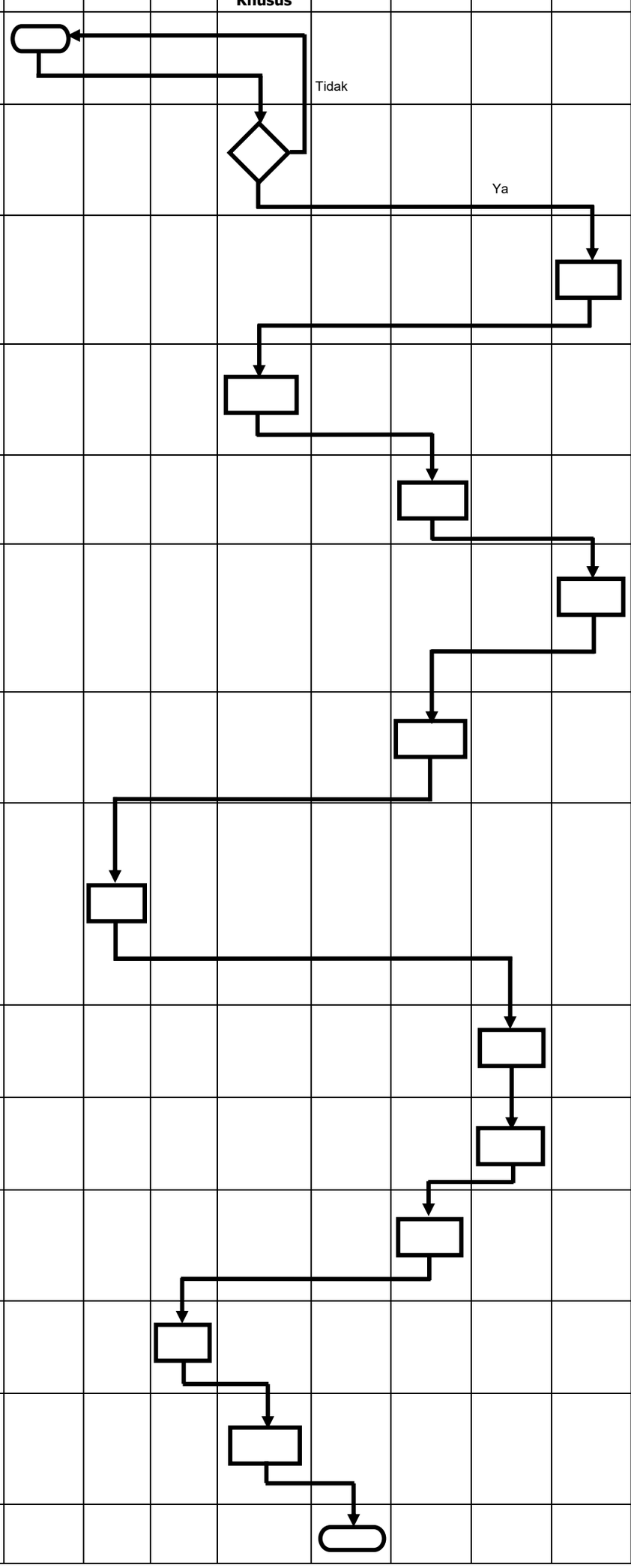
Berkas Perkara Pidana

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<br>- Softcopy dari penyidik<br>- ATK | 1 jam | Tanda Terima | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan dan meregister | | | | | | | | | - Permohonan dan lampirannya<br>- Tanda terima<br>- Cheklist kelengkapan berkas | 2 jam | Permohon an lengkap dan terdaftar | |
| 3 | Meneliti dan memerintahkan Panitera untuk mengumumkan permohonan penyitaan | | | | | | | | | - Permohonan dan lampirannya<br>- Papan pengumuman<br>- Media informasi (website, dll) | 3 Hari | Disposisi untuk mengumu mkan | *1 |
| 4 | Membuat Pengumuman penyitaan benda yang pemiliknya tidak diketahui | | | | | | | | | - Permohonan dan lampirannya<br>- Disposisi Ketua/Wakil | 3 Jam | Pengumu man | |
| 5 | Mengumumkan penyitaan benda yang pemiliknya tidak diketahui | | | | | | | | | Pengumuman | 30 Hari | Pengumu man Penyitaan | |
| 6 | Menunjuk Hakim Tunggal | | | | | | | | | Berkas permohonan | 1 Hari | Penetapan Hakim Tunggal | *2 |
| 7 | Menunjuk Panitera Pengganti | | | | | | | | | Berkas permohonan | 1 Hari | Penunjuka n Panitera Pengganti | |
| 8 | Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Register dan menyerahkan berkas perkara kepada Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang | | | | | | | | | - Berkas Permohonan<br>- Penetapan<br>- Register<br>- Ekspedisi | 2 Jam | - Teregist er<br>- 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<br>- Papan pengumuman<br>- Media informasi (website, dll) | 30 Hari Kerja | Pengumu man putusan | *4 |
| 12 | Minutasi | | | | | | | | | - Putusan<br>- Ceklis kelengkapan berkas | 1 Hari | Berkas sudah terminutasi | |
| 13 | Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik | | | | | | | | | Petikan Putusan Siap dikirim | 3 jam | Tanda terima penyampa ian petikan | *5 |
| 14 | Pengarsipan berkas | | | | | | | | | - Berkas perkara lengkap<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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.<br>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<br>- Berkas perkara<br>- Tanda terima permohonan<br>- Ceklis kelengkapan berkas | 3 Jam | Permohonan lengkap | * |
| 2 | Membuat surat keterangan dan surat pengantar | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Permohonan dan lampirannya<br>- Tanda terima permohonan<br>- Ceklis kelengkapan berkas | 3 Jam | Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud | |
| 3 | Menandatangani surat keterangan dan surat pengantar | | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Permohonan dan lampirannya<br>- Tanda terima permohonan<br>- Ceklis kelengkapan berkas<br>- 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<br>- Surat pengantar<br>- Berkas perkara | 1 Hari | Kelengkapan terkirim | |
| 5 | Menerima berkas perlawanan dari PN | | | | | Tidak | | | | - Surat pengantar<br>- Surat keterangan<br>- Berkas perlawanan<br>- Ceklis kelengkapan<br>- | 1 Jam | Berkas diterima | |
| 6 | Memverifikasi kelengkapan administrasi berkas perlawanan dan meregister | | | | | | Ya | | | - Surat pengantar<br>- Surat keterangan<br>- Berkas perlawanan<br>- Ceklis kelengkapan | 2 Jam | Berkas teregister | |
| 7 | Menunjuk Hakim / Majelis | | | | | | | | | berkas perlawanan | 3 Jam | Penetapan Hakim/ Majelis | |
| 8 | Menunjuk Panitera Pengganti | | | | | | | | | - Berkas perlawanan<br>- Penetapan Hakim/ Majelis | 3 Jam | Penunjukan Panitera Pengganti | |
| 9 | Penetapan Hari Sidang | | | | | | | | | - Berkas perkara perlawanan<br>- Penetapan Hakim/ Majelis dan PP | 3 Hari | Penetapan Hari Sidang | |
| 10 | Proses Persidangan sampai dengan putusan | | | | | | | | | Berkas Perkara Perlawanan | 13 Hari | - BAS<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

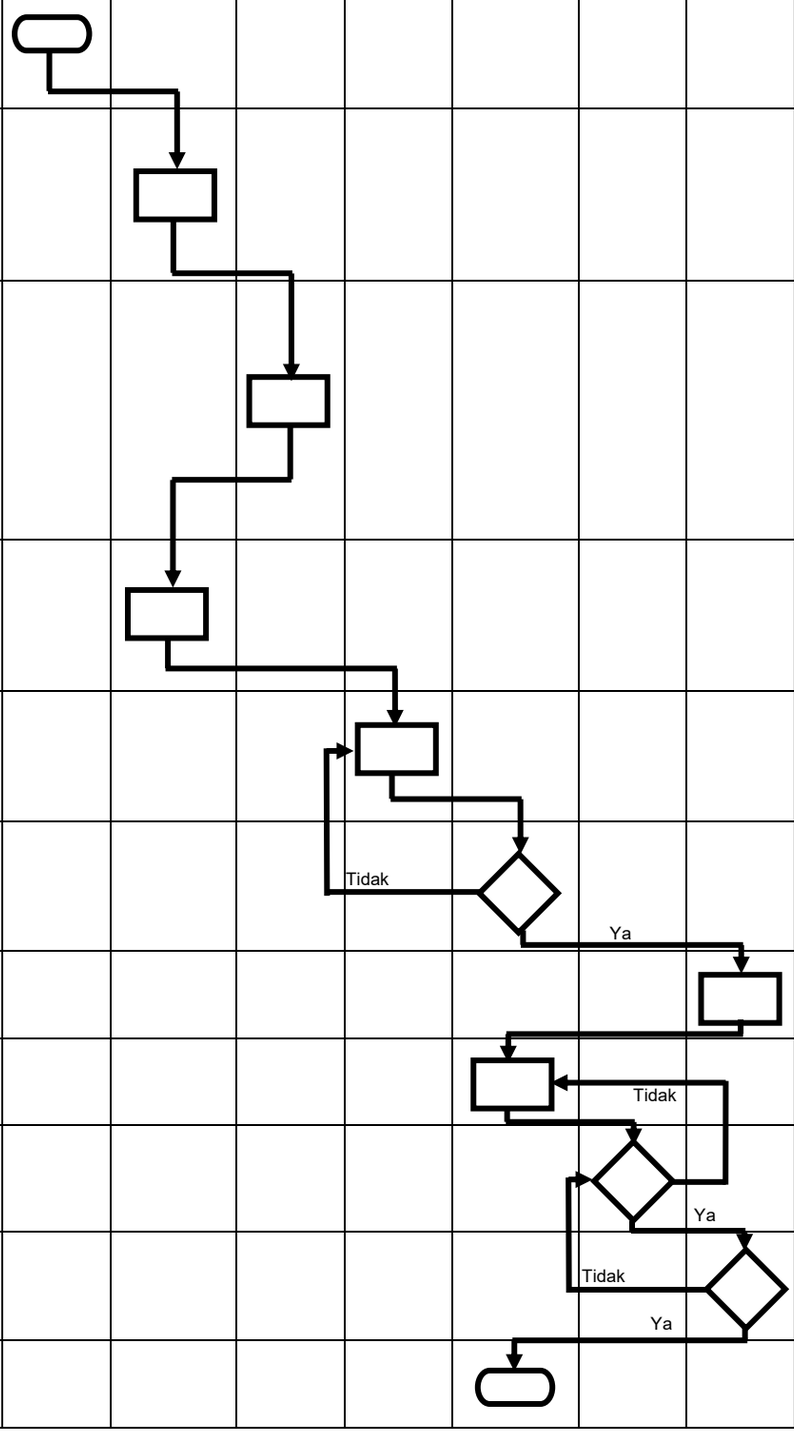
Berkas Perkara Pidana

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.<br>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<br>- Tanda terima perlawanan<br>- Putusan perlawanan PN | 3 Jam | Perlawanan lengkap | |
| 2 | Membuat surat keterangan dan surat pengantar | | | | | | | | - Perlawanan dan lampirannya<br>- Tanda terima perlawanan<br>- Putusan perlawanan PN | 3 Jam | Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud | |
| 3 | Menandatangani surat keterangan dan surat pengantar | | | | | | | | - Perlawanan dan lampirannya<br>- Tanda terima perlawanan<br>- Putusan perlawanan PN<br>- 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<br>- Surat pengantar<br>- Berkas perlawanan | 1 Hari | Kelengkapan terkirim | |
| 5 | Menerima berkas perlawanan dari PN | | | | | | | | - Surat pengantar<br>- Surat keterangan<br>- berkas perlawanan<br>- ceklis kelengkapan | 1 Jam | Berkas diterima | |
| 6 | Verifikasi kelengkapan administrasi berkas perlawanan dan meregister | | | | | | | | - Surat pengantar<br>- Surat keterangan<br>- berkas perlawanan<br>- ceklis kelengkapan | 1 Jam | Berkas teregister | |
| 7 | Meneliti berkas perlawanan | | | | | | | | berkas perlawanan | 6 hari | Disposisi | |
| 8 | Membuat Konsep Penetapan sesuai diposisi | | | | | | | | - berkas perlawanan<br>- 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.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>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<br>**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**<br>**MAHKAMAH AGUNG RI**<br>**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 :**

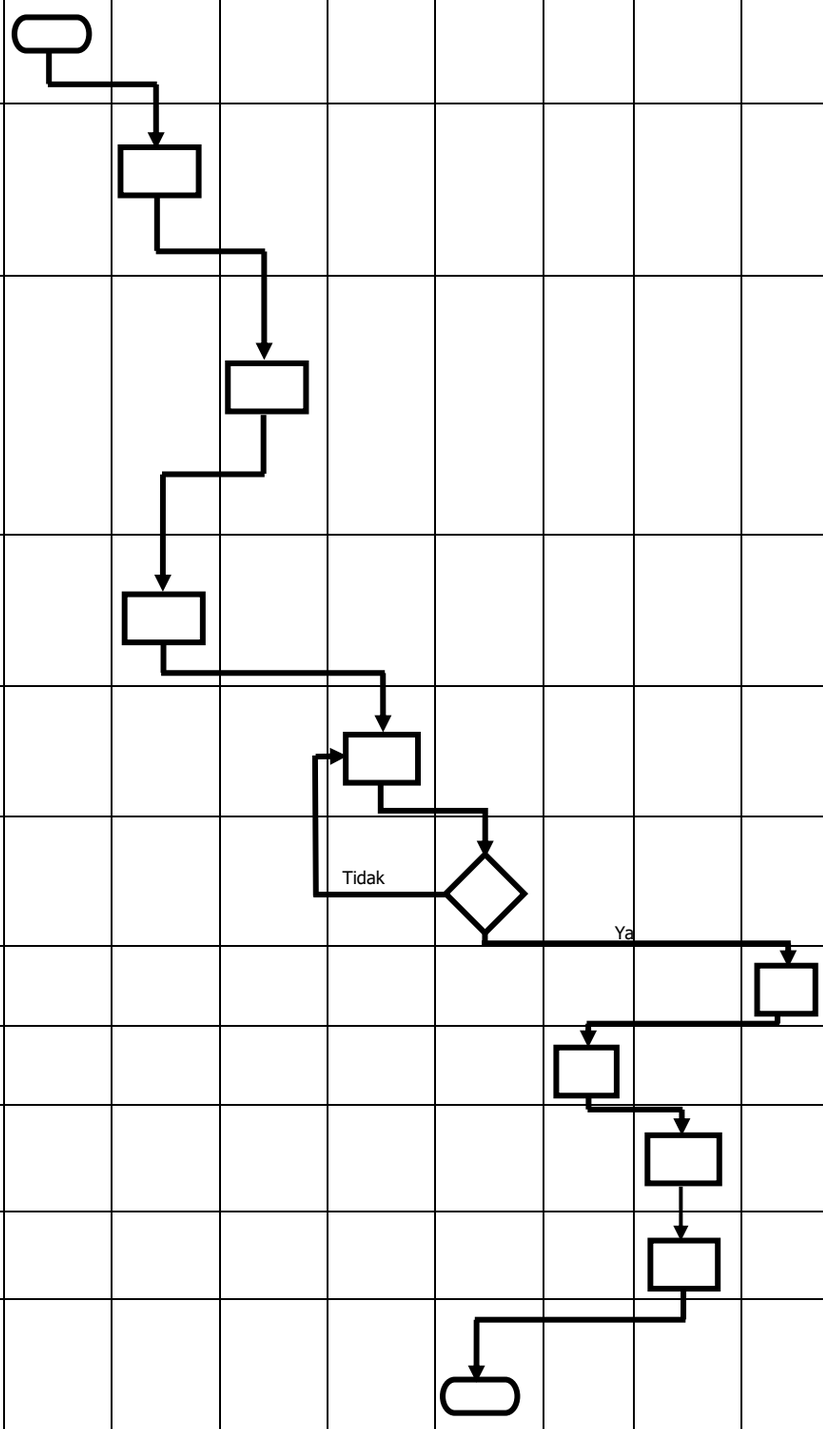
Berkas Perkara Pidana

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.<br>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<br>- Tanda terima perlawanan<br>- Putusan perlawanan PN | 3 Jam | Perlawanan lengkap | |
| 2 | Membuat surat keterangan dan surat pengantar | | | | | | | | | - Perlawanan dan lampirannya<br>- Tanda terima perlawanan<br>- Putusan perlawanan PN | 3 Jam | Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud | |
| 3 | Menandatangani surat keterangan dan surat pengantar | | | | | | | | | - Perlawanan dan lampirannya<br>- Tanda terima perlawanan<br>- Putusan perlawanan PN<br>- 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<br>- Surat pengantar<br>- berkas perkara<br>- Salinan Putusan | 1 Hari | Kelengkapan terkirim | |
| 5 | Menerima berkas perkara dari PN | | | | | | | | | - Surat pengantar<br>- Surat keterangan<br>- berkas perkara<br>- ceklis kelengkapan | 1 Jam | Berkas diterima | |
| 6 | Verifikasi kelengkapan administrasi berkas perkara dan meregister | | | | | | | | | - Surat pengantar<br>- Surat keterangan<br>- berkas perkara<br>- ceklis kelengkapan | 2 Jam | Berkas teregister | |
| 7 | Menunjuk Majelis Hakim | | | | | | | | | berkas perkara | 2 Jam | Penetapan Majelis Hakim | |
| 8 | Menunjuk Panitera Pengganti | | | | | | | | | - Penetapan Majelis Hakim<br>- 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.