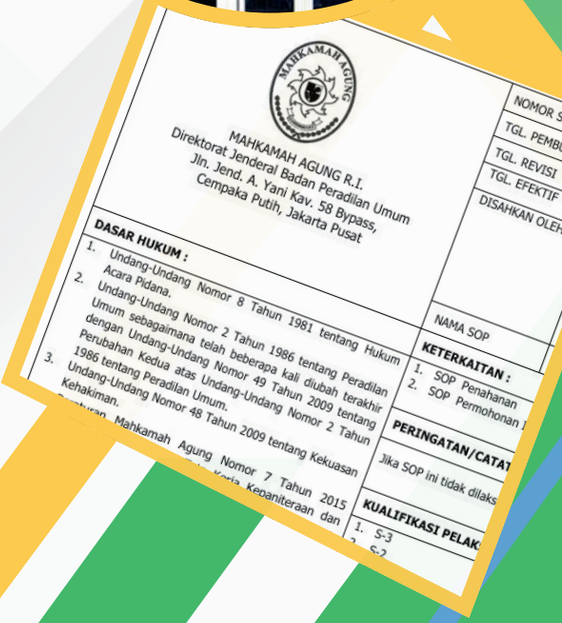
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PERDATA

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.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kota 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 PERDATA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL	714/DJU/OT1.6/III/2026
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI BERHASIL	715/DJU/OT1.6/III/2026
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI GAGAL	716/DJU/OT1.6/III/2026
4	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA	717/DJU/OT1.6/III/2026
5	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL	718/DJU/OT1.6/III/2026
6	SOP PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)	719/DJU/OT1.6/III/2026
7	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL	720/DJU/OT1.6/III/2026
8	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM	721/DJU/OT1.6/III/2026
9	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA	722/DJU/OT1.6/III/2026
10	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA	723/DJU/OT1.6/III/2026
11	SOP PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA	724/DJU/OT1.6/III/2026
12	SOP UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK	725/DJU/OT1.6/III/2026
13	SOP PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK	726/DJU/OT1.6/III/2026
14	SOP PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI INFORMASI PUBLIK	727/DJU/OT1.6/III/2026
15	SOP KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA	728/DJU/OT1.6/III/2026
16	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court)	729/DJU/OT1.6/III/2026

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
17	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court) MEDIASI BERHASIL	730/DJU/OT1.6/III/2026
18	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court) MEDIASI GAGAL	731/DJU/OT1.6/III/2026
19	SOP PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-Court)	732/DJU/OT1.6/III/2026
20	SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA	733/DJU/OT1.6/III/2026
21	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-Court) PADA PENGADILAN NEGERI	734/DJU/OT1.6/III/2026
22	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN / KEKHILAFAN YANG NYATA PADA PENGADILAN NEGERI	735/DJU/OT1.6/III/2026
23	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM PADA PENGADILAN NEGERI	736/DJU/OT1.6/III/2026
24	SOP PERMOHONAN PE RKARA PERDATA KASASI SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) PADA PENGADILAN NEGERI	737/DJU/OT1.6/III/2026
25	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL SECARA ELEKTRONIK	738/DJU/OT1.6/III/2026
26	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM SECARA ELEKTRONIK	739/DJU/OT1.6/III/2026
27	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA SECARA ELEKTRONIK	740/DJU/OT1.6/III/2026
28	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL/MELEBIHI TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI	741/DJU/OT1.6/III/2026

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	714/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
8. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anak.
15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPPS
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Register Induk Perkara Permohonan
3. Jurnal Keuangan Perkara

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

20. 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. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan					Tidak						- Berkas Permohonan - *Checklist*	1 Jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara											- Berkas Permohonan - *Checklist*	1 Jam	Berkas Permohona n lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara					Ya						- SK Panjar Biaya Perkarea - Berkas Permohonan	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Membuat SKUM											Lembar penghitungan panjar biaya perkara	1 Jam	SKUM	
5	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon											- Slip setor dari BANK - Aplikasi SIPP - BukuJurnal Keuangan - Buku Kas Bantu	1 Jam	Memperole h nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor PNBP											- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
7	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan											- Berkas Permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara - SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
8	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk											- SIPP - Berkas perkara - Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/ WKPN											- Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara lengkap	
10	Penetapan Hakim melalui SIPP											- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim	
11	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP											- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jur uSita Pengganti	
12	Mencatat penetapan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim/ Majelis Hakim											- Register - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JS P tecatat kedalam buku register	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon											- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi -	1 Jam	Berkas diterima	
15	Menerima penetapan hari sidang. Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- SIPP - Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan	
16	Menginput Relaas Panggilan ke dalam SIPP dan menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 Jam	SIPP terisi dan tanda terima penyerahan relaas	
17	Sidang Pemeriksaan perkara dan Pengucapan Penetapan/ Putusan											- Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK	14 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan	
18	Minutasi											- Berkas Perkara - SIPP - Checklist - Komputer - ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
19	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan											- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	715/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI BERHASIL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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.
17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

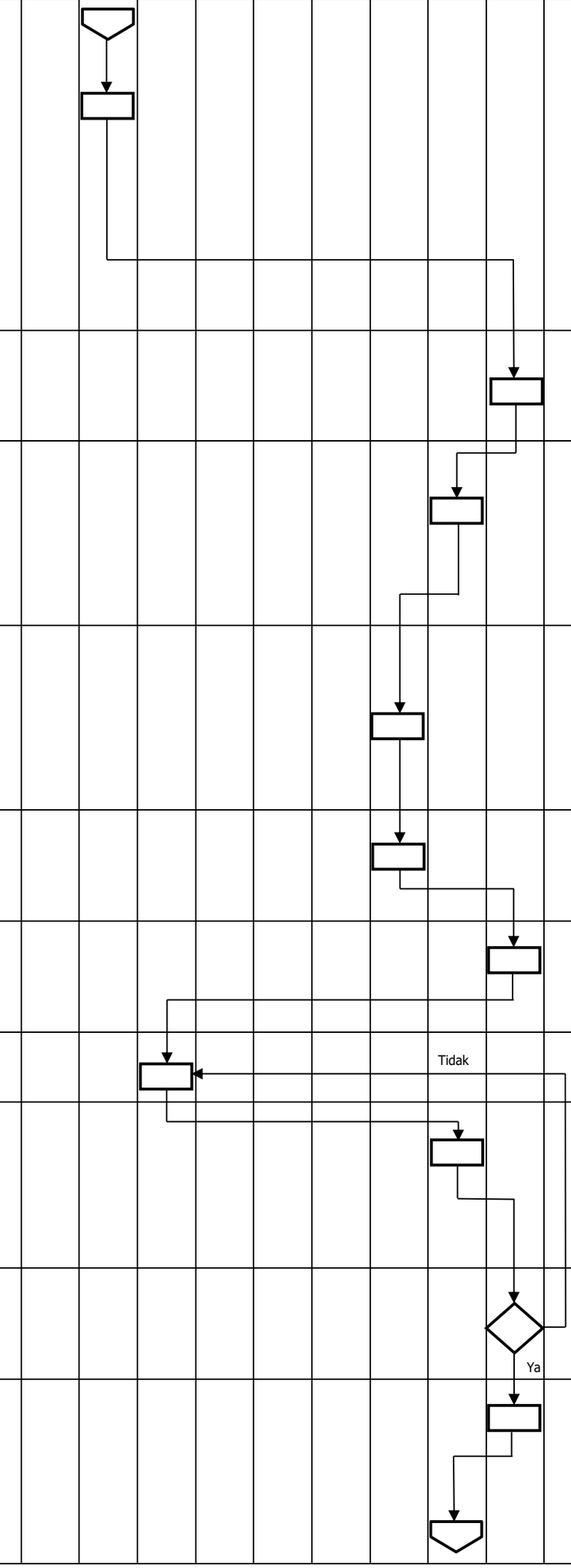
Register elektronik

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran						Tidak						-Dokumen pendaftaran -*Checklist*	1 Jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Dokumen Pendaftaran												-Dokumen pendaftaran -*Checklist*	1 Jam	Dokumen pendaftaran lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara						Ya						-SK Panjar Biaya Perkarea -Berkas Permohonan	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Membuat SKUM												Lembar penghitungan panjar biaya perkara	1 Jam	SKUM	
5	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon												-Slip setor dari BANK -Aplikasi SIPP -BukuJurnal Keuangan -Buku Kas Bantu	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Menyetor PNBP												-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
7	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan												-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
8	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk												-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/ WKPN												Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara lengkap	
10	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim	
11	Penunjukan: Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/JuruSita Pengganti	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim, Penitera Pengganti dan Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim/ Majelis Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat kedalam buku register	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
14	-Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim -Menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
15	Menerima penetapan hari sidang Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan	
16	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti												-Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relaas	
17	Sidang pertama												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 hari	-Berita Acara Sidang Pertama -Penetapan Mediator	*1
18	Pelaksanaan Mediasi									Tidak			-Penetapan Mediator -ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi	
19	Menginput Pelaksanaan Mediasi pada SIPP dan mencatat pada Register Induk												-Penetapan Mediator -Laporan hasil mediasi -SIPP -Register Induk -ATK	1 Jam	Pelaksanaan mediasi sudah terinput pada SIPP	
20	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian												-Berkas Perkara -Laporan hasil mediasi -SIPP -Komputer -ATK	2 hari	Konsep putusan perdamaian	
21	Pengucapan putusan perdamaian												-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 hari	-Putusan sudah diucapkan -Berita Acara Sidang	



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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Menginput tanggal, amar putusan, e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan serta mencatat pada Register Induk												-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan -Register Induk -ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan softcopy e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
23	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal pemberitahuan secara delegasi ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	716/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI GAGAL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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.
17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANMUD	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran						Tidak						-Dokumen pendaftaran -*Checklist*	1 Jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Dokumen Pendaftaran						Ya						-Dokumen pendaftaran -*Checklist*	1 Jam	Dokumen pendaftaran lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												-SK Panjar Biaya Perkarea -Berkas Permohonan	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Membuat SKUM												-Lembar penghitungan panjar biaya perkara	1 Jam	SKUM	
5	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon												-Slip setor dari BANK -Aplikasi SIPP -BukuJurnal Keuangan -Buku Kas Bantu	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Menyetor PNBP												-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
7	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan												-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
8	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk												-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/ WKPN												-Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara lengkap	
10	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
11	Penunjukan : - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/JuruSita Pengganti	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANMUD	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim, Penitera Pengganti dan Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat kedalam buku register	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
15	Menerima penetapan hari sidang Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan	
16	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti dan mengunggah ke SIPP												-Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -SIPP -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relaas	
17	Sidang pertama												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	-Berita Acara Sidang Pertama -Penetapan Mediator	*1
18	Pelaksanaan Mediasi												-Penetapan Mediator -ATK	30 Hari	Laporan hasil mediasi	
19	Menginput Laporan Hasil Mediasi pada SIPP												-Penetapan Mediator -Laporan hasil mediasi -SIPP -ATK	1 Jam	Pelaksanaan mediasi sudah terinput pada SIPP	
20	Persidangan setelah mediasi gagal												- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - Komputer - ATK	74 Hari	-Court Calendar -Berita acara sidang	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Pengucapan putusan												-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	-Putusan -Berita Acara Sidang	
22	Menginput tanggal, amar, e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan serta mencatat pada Register Induk												-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan -Register Induk -ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
23	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 Hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	717/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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 Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Banding
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

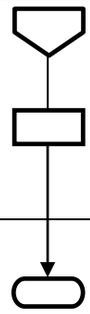
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding		Tidak					- Permohonan - Surat Kuasa khusus jika ada - Pemberitahuan Putusan jika ada	1 Jam	Berkas permohonan banding	
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan banding berikut waktu pengajuan		Ya					- Berkas permohonan banding - Checklist - SIPP - ATK	1 Jam	Berkas permohonan banding lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara banding dan menerbitkan SKUM							- SK Penetapan Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan banding lengkap - Blanko SKUM	1 Jam	Jumlah panjar biaya banding diketahui	
5	Menerima slip setoran							- Slip setoran Bank - Blanko SKUM	1 Jam	Bukti setor panjar biaya perkara	
6	Menginput pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- SIPP - Bukti setor panjar biaya perkara - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu - ATK	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada SIPP dan Buku jurnal keuangan perkara	
7	Membuat konsep akta permohonan banding				Tidak			- SIPP - Formulir/Template akta permohonan banding	1 Jam	Konsep Akta Permohonan Banding	
8	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta permohonan banding						Ya	- Berkas Permohonan Banding - Akta permohonan banding	1 Jam	Konsep Akta Permohonan Banding yang sudah diparaf	
9	Menandatangani akta permohonan banding							- Akta permohonan banding yang telah diparaf - ATK	1 Jam	Akta permohonan banding ditandatangani	
10	Menginput permohonan banding pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Register Induk serta Register Banding							- SIPP - Buku register Induk - akta banding - ATK	1 Jam	Pemohonan banding sudah tercatat pada register dan SIPP	
12	Membuat konsep relaas pemberitahuan							- Surat tugas - ATK	1 Jam	Konsep relaas pemberitahuan	
13	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan							- Surat Tugas - Konsep relaas pemberitahuan - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
14	Pemberitahuan kepada Terbanding							- Akta banding - putusan - Relas pemberitahuan	2 hari	Relaas pemberitahuan banding telah dijalankan	*1
15	Menerima memori banding dan softcopy serta membuat Akta penerimaan Memori Banding dari SIPP							- Memori banding - Softcopy memori banding	1 jam	Memori banding dan softcopy	
16	Menginput data penerimaan Memori Banding ke SIPP dan mencatat buku Register Induk dan Register Banding							- Memori Banding - Softcopy Memori Banding - Register - ATK	1 jam	Memori Banding dan softcopy	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - SIPP - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan	
18	Menyerahkan Memori Banding kepada Termohon Banding							- Memori Banding - Relaas penyerahan Memori Banding yang belum dijalankan	2 Hari	Relaas penyerahan Memori Banding telah dijalankan	*1
19	Menginput tanggal penyerahan Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Banding							- Aplikasi SIPP - Relaas pemberitahuan penyerahan Memori Banding - Buku Register Permohonan Banding	1 Jam	Tercatatnya tanggal Penyerahan Memori Banding dalam SIPP dan Register Banding	
20	Menerima dan membuat Akta Penerimaan Kontra Memori Banding							- Kontra Memori Banding - Softcopy Kontra Memori Banding	1 jam	Memori Banding dan softcopy	
21	Menginput data Memori Banding ke SIPP dan mencatat buku Register Induk dan Register Banding							- SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan banding - Softcopy Kontra Memori Banding - ATK	1 Jam	Akta penerimaan Kontra Memori Banding Register SIPP dan buku register sudah tercatat	
22	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan Kontra Memori Banding	
23	Penyerahan Kontra Memori Banding kepada pemohon banding							- Kontra Memori Banding - ATK	2 Hari	Relaas Penyerahan Kontra Memori telah dijalankan	*1
24	Menginput tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Register Induk dan Register Banding							- SIPP - Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding - ATK	1 Jam	Tercatatnya tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding	
25	Membuat konsep relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)							- Surat tugas - ATK	1 Jam	Konsep relaas pemberitahuan	
26	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - Konsep relaas pemberitahuan inzage - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan	
27	Pemberitahuan dan pelaksanaan inzage kepada para pihak							- Relas pemberitahuan	14 Hari	Relaas pemberitahuan inzage telah dijalankan	*1
28	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	2 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
29	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding setelah diparaf Panmud Perdata							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas Banding - ATK	1 Jam	Surat pengantar pengiriman yang sudah ditandatangani	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP, mencatat pada Register Induk dan Register Banding serta mengirim berkas ke Pengadilan Tinggi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register serta tanda bukti pengiriman	
31	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Dokumen elektronik - Akta-akta Memori dan Kontra Memori Banding	1 Jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal pemberitahuan secara delegasi ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	718/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata Yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Direktori Putusan
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Direktori Putusan
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Kasasi
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

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

17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Kasasi							-Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan jika ada	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kasasi					Tidak		-Berkas permohonan -Checklist -ATK	1 Jam	Berkas permohonan sudah diteliti dan checklist sudah di paraf	
3	Meneliti berkas permohonan Kasasi berikut tengang waktu pengajuan					Ya		-SIPP -Kelengkapan berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas yang sudah di paraf oleh petugas	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM							-SK Penetapan Panjar Biaya Perkara -Berkas permohonan lengkap	1 Jam	Jumlah panjar biaya diketahui	
5	-Menerima bukti pembayaran Bank dari pemohon							-Slip setoran Bank -Blanko SKUM	1 Jam	Bukti setor panjar biaya perkara dan SKUM	
6	Menginput biaya perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Jurnal Keuangan							-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Induk -Buku Register Kasasi	1 Jam	Data perkara sudah terinput pada SIPP dan tercatat pada Buku Register Induk dan Register Kasasi	
7	Menyetor PNBP							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
8	Menginput data permohonan Kasasi pada SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk serta Register Kasasi							-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Induk	1 Jam	Data perkara sudah terinput pada SIPP dan tercatat pada Buku Register Induk	
9	Membuat konsep akta permohonan Kasasi					Tidak		-SIPP -ATK	1 Jam	Konsep akta permohonan Kasasi	
10	Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi							-Konsep akta permohonan Kasasi -ATK	1 Jam	Konsep Akta permohonan Kasasi sudah diparaf	
11	Menandatangani akta permohonan Kasasi					Ya		-Konsep akta permohonan Kasasi yang sudah di paraf -SIPP -ATK	1 Jam	Akta permohonan Kasasi sudah di tandatangan	
12	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan Kasasi							-Formulir surat tugas -Memori Kasasi -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
13	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Melakukan pemberitahuan Kasasi kepada Termohon							-Surat Tugas -Akta permohonan Kasasi	7 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
15	Menerima memori Kassasi							-Memori Kasasi -Softcopy memori Kasasi -ATK	1 Jam	Tanda terima penerimaan memori Kasasi	
16	-Melakukan input penerimaan memori Kasasi pada SIPP -Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi							-Memori Kasasi -Tanda terima penerimaan memori Kasasi -ATK	1 Jam	Penerimaan memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
17	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan memori Kasasi kepada Termohon							-Memori Kasasi -Formulir Surat Tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
18	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori Kasasi -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
19	Melakukan pemberitahuan dan penyerahan memori Kasasi kepada Termohon							-Surat Tugas -Relaas -Memori Kasasi	3 Hari	Relaas pemberitahuan	
20	-Menginput tanggal penyerahan memori Kasasi ke SIPP -Mencatat tanggal penyerahan memori Kasasi pada register							-Relaas pemberitahuan penyerahan memori Kasasi -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Tanggal penyerahan memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
21	Menerima kontra memori Kasasi							-Kontra memori Kasasi -Softcopy Kontra Memori Kasasi	1 Jam	Tanda terima penerimaan kontra memori Kasasi	
22	-Menginput penerimaan kontra memori Kasasi pada SIPP -Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi							-Kontra Memori Kasasi -Tanda terima penerimaan kontra memori Kasasi -ATK	1 Jam	Penerimaan kontra memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
23	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan kontra memori Kasasi kepada Pemohon							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
24	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan kontra memori Kasasi -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercat	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
25	Melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi kepada Pemohon							-Surat Tugas -Relaas -Kontra Memori Kasasi	3 Hari	Pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi sudah dilaksanakan	
26	-Menginput tanggal penyerahan kontra memori Kasasi ke SIPP -Mencatat tanggal penyerahan kontra memori Kasasi pada register							-Relaas pemberitahuan penyerahan kontra memori Kasasi -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
27	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon untuk melaksanakan Inzage							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
28	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan Inzage -Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	Biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
29	Melakukan pemberitahuan pelaksanaan Inzage kepada Pemohon dan Termohon							-Surat tugas -Relaas pemberitahuan inzage	3 Hari	Remberitahuan pelaksanaan inzage sudah dilaksanakan	
30	Pemohon dan Termohon melaksanakan Inzage							-Relaas pemberitahuan Inzage -ATK	14 Hari	Akta pelaksanaan Inzage	
31	-Menyusun berkas permohonan Kasasi -Menyiapkan dokumen elektronik Bundel B -Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi				Tidak			-Berkas perkara -Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori dan kontra memori -Akta permohonan Kasasi -ATK	2 Jam	-Bekas perkara sudah tersusun dengan baik -Dokumen elektronik bundel B sudah tersedia -Konsep surat pengantar	
32	-Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi -Memeriksa berkas permohonan Kasasi						Ya	-Berkas permohonan Kasasi -Dokumen elektronik Bundel B -Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	1 Jam	-Berkas permohonan Kasasi sudah lengkap -Dokumen elektronik Bundel B sudah sesuai -Sudah dilakukan paraf terhadap surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	
33	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Kasasi							-Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi -ATK	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas sudah di tandatangan	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
34	Melakukan pembayaran biaya proses perkara Kasasi menggunakan virtual account							-Data pemohon dan termohon Kasasi -Data perkara Tk Pertama -Tanggal permohonan upaya hukum -Alamat email -Direktori Putusan -Komputer	1 Jam	-Pembayaran sudah dilakukan	
35	Melakukan unggah dokumen elektronik Bundel B dan surat pengantar							-Dokumen elektronik bundel B -Surat pengantar -SIPP -Direktori Putusan	1 Jam	-Dokumen elektonik Bundel B dan surat pengantar sudah terunggah pada Direktori Putusan maupun SIPP -Barcode pengiriman	
36	Melakukan pengiriman berkas kasasi yang telah diberi barcode							-Berkas permohonan Kasasi (Bundel A dan B) -Surat pengantar -Barcode -ATK	1 Jam	Berkas Kasasi sudah terkirim	
37	Melakukan input tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register							-Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi -SIPP -Komputer -ATK	1 Jam	Tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi sudah terinput pada SIPP serta sudah tercatat pada register	
38	Menerima berkas Kasasi dari Mahkamah Agung							-Berkas perkara kasasi	1 Jam	Berkas perkara kasasi sudah diterima	
39	Melakukan input data putusan Kasasi pada SIPP serta melakukan pencatatan pada register							-Berkas kasasi -SIPP -Register -Komputer -ATK	1 Jam	Data putusan Kasasi sudah terinput pada SIPP dan sudah tercatat pada register	
40	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
41	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan putusan Kasasi -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
42	Melaksanakan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon							-Surat tugas -Relaas pemberitahuan putusan	3 Hari	Relaas pemberitahuan putusan	
43	Menginput tanggal pemberitahuan putusan Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register							-Relaas pemberitahuan putusan -SIPP -Komputer	1 Jam	Tanggal pemberitahuan putusan sudah terinput dan tercatat pada register	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
44	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan							-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas perkara -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Hukum	

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	719/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagiaman telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Keuangan Perkara

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

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

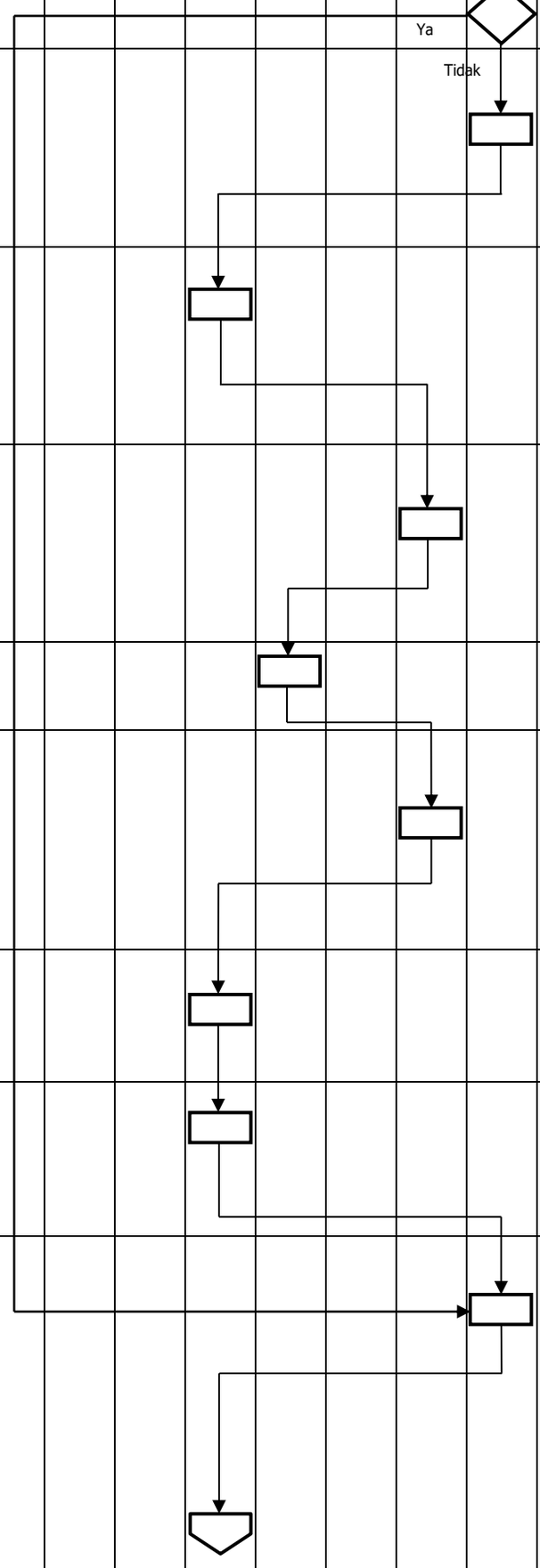
Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan konsignasi				Tidak						-Surat permohonan Konsignasi -Uang titipan ganti kerugian -ATK -*Checklist*	1 Jam	Surat permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya						-Surat permohonan Konsignasi -Kelengkapan dokumen -ATK -*Checklist*	1 Jam	Surat permohonan Konsignasi lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan PNBP										-SK Panjar Biaya Perkara -Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara dikatahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara serta membuat SKUM										-Lembar perkiraan panjar biaya perkara -ATK	1 Jam	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran dari BANK										-Slip setoran panjar biaya perkara dari bank -Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan										-Berkas permohonan -Slip setoran panjar biaya perkara dari bank -Nomor Perkara -ATK -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
7	Menerima dan menyetor PNBP										-Berkas permohonan -Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan -Buku Kas Bantu -SIPP	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran	
8	Mencatat permohonan konsignasi dalam Register Induk										-Berkas Permohonan -SIPP -Buku Register Induk	1 Jam	Permohonan tercatat pada Buku Register Induk dan terinput pada aplikasi SIPP	
9	Membuat resume berkas permohonan										-Berkas permohonan -ATK -Checklist	1 Jam	Tersedianya resume berkas	
10	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume										-Berkas permohonan -Resume -Pendapat Panitera -ATK -Checklist	1 Jam	Pendapat Panitera	
11	Mempelajari permohonan Konsignasi dan resume/ pendapat Panitera										-Berkas Permohonan -Resume pendapat Panitera -ATK -Checklist	1 Jam	Pendapat Ketua Pengadilan Negeri	
12	Membuat konsep penetapan perintah penawaran										-Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Konsep penetapan penawaran pembayaran	
13	Menandatangani penetapan perintah penawaran										-Berkas permohonan -Konsep Penetapan Penawaran -ATK	1 Jam	Penetapan sudah di tandatangan oleh Ketua Pengadilan Negeri	
14	Penunjukan Jurusita										-Penetapan Penawaran Pembayaran	1 Jam	Penetapan penunjukan Jurusita	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Melaksanakan penawaran dan membuat berita acara penawaran										-Berkas permohonan -Penetapan penunjukan Jurusita -Penetapan Penawaran Pembayaran	3 Hari	Berita acara penawaran oleh Jurusita	
16	Menerima laporan Jurusita										- Berita acara penawaran	1 Jam	Laporan penawaran	
17	Penetapan Penunjukan Hakim pada SIPP										- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita Acara Penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Hakim	
18	Menginput dan mencatatkan penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti pada SIPP										- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita Acara Penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
18	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita acara penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang	
19	Pemanggilan Pemohon dan Termohon										- Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan	2 Hari	Relaas panggilan sudah ditandatangani	
20	Persidangan dan Penetapan pengesahan Konsignasi										- Berkas Permohonan - Penetapan penawaran Pembayaran - Berita acara penawaran - Bukti-bukti - SIPP - ATK	6 Hari	- Berita acara persidangan - Penetapan Konsignasi	
21	Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai Penetapan										- Berita acara penitipan - Bukti penitipan ke BANK - Uang yang akan dititipkan	1 Jam	Uang masuk ke rekening pengadilan	
22	Menerima permohonan pencairan uang ganti kerugian oleh yang berhak										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN	1 Jam	Konsep penetapan pencairan	
23	Penetapan perintah pencairan uang ganti kerugian										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Konsep penetapan pencairan - ATK	1 Jam	Penetapan Pencairan	



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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Penyerahan uang ganti kerugian kepada pihak yang berhak										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian	1 Jam	-Pihak yang berhak sudah menerima ganti kerugian -Berita Acara Penyerahan Uang Titipan	*1
25	Minutasi										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian - SIPP	7 Hari	Berkas sudah terminutasi	
26	Pengarsipan										- Berkas Konsignasi - Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian	1 Jam	Bundel Konsignasi	
27	Menyerahkan bundel konsignasi ke Panitera Muda Hukum										- Bundel Konsignasi - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	Berita acara penyerahan ke Panitera Muda Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Penyerahan dilaksanakan dihadapan Ketua Pengadilan Negeri

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	720/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL**

DASAR HUKUM :

1. *Reglement of Rechtsvordering (RV).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penunjukan Arbiter oleh Pengadilan, Hak Ingkar, Pemeriksaan Permohonan Pelaksanaan dan Pembatalan Putusan Arbitrase.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.
12. 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 Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran Putusan Arbitrase tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

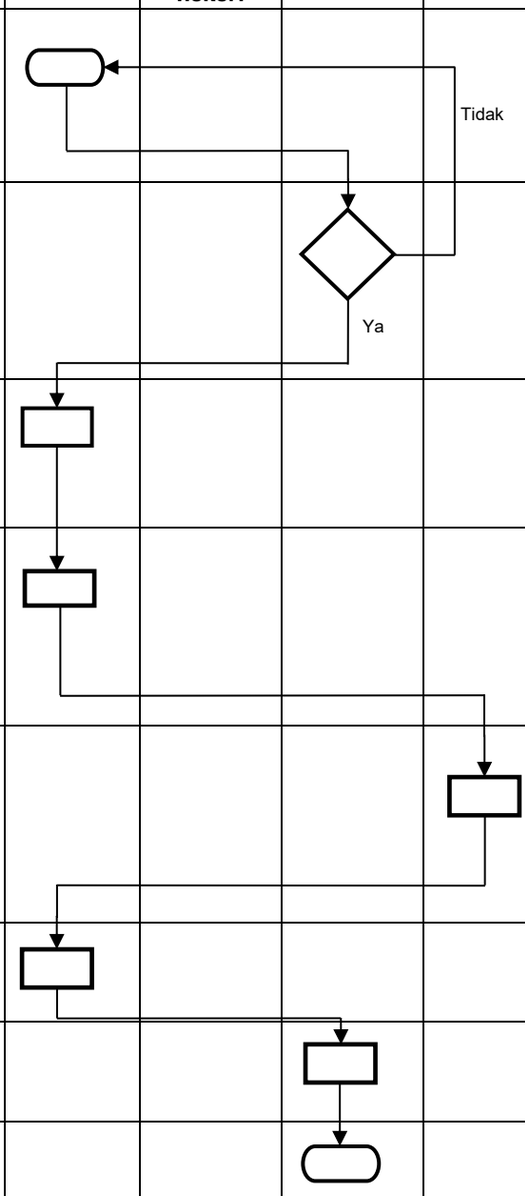
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Peralatan komputer dan buku register pendaftaran Putusan Arbitrase

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

NO.	AKTIVITAS	PAELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PTSP	STAF PANMUD HUKUM	PANMUD HUKUM	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan Pendaftaran					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan arbitrase nasional - Surat kuasa - *Checklist*	1 Jam	Surat Permohonan pendaftaran sesuai dengan *checklist*	*1
2	Meneliti berkas permohonan pendaftaran Putusan Arbitrase berdasarkan Pasal 4 dan 5 UU Nomor 30 Tahun 1999					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan Arbitrase - Surat kuasa - *Checklist* - Buku register pendaftaran	1 Jam	Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap	
3	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					- Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap - Tanda terima pemungutan PNBP	1 Jam	Tanda terima pemungutan PNBP	
4	Menyerahkan tanda bukti pembayaran untuk selanjutnya dicatat di dalam buku register dan membubuhkan catatan pada lembar asli putusan dan salinan putusan arbritase					Bukti Pembayaran	1 Jam	- Bukti Pembayaran - Catatan pada lembar asli dan salinan putusan arbritase	
5	Menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase Setelah Diparaf Panmud					- Akta Pendaftaran Sudah Diparaf Panmud - Salinan Putusan Arbitrase	1 Jam	Akta pendaftaran telah ditandangani	
6	Menyerahkan Akta Pendaftaran dan Putusan Arbitrase tersebut kepada Pemohon					Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase dan asli Putusan Arbitrase	1 Jam	Tanda terima penyerahan Akta Pendaftaran	
7	Menerima tanda terima Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase					- Tanda terima dan berkas pendaftaran - Ekspedisi	1 Jam	Putusan arbitrase sudah terdaftar dan ditandatangani	
8	Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase diarsipkan					Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase	1 Jam	Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase terarsipkan	



PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Tenggang waktu pendaftaran 30 hari sejak diputuskan oleh BANI

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	721/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. *Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada 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 Kepaniteraan Perdata
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas banding akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Pendukung

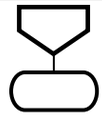
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Banding
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding, Jika banding elektronik maka petugas PTSP melakukan unduh Surat Permohonan dari aplikasi eCourt				Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding						- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding						- Akta Banding - ATK - permohonan pencabutan banding lengkap	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta pencabutan pernyataan banding						- Akta Banding - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Penandatanganan Akta Pencabutan Banding						Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	1 Jam	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	*1
6	Menginput pencabutan Banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
7	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Banding						- Akta Pencabutan Pemohonan Banding - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding	6 Jam	Termohon Banding telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Banding	
8	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada SIPP						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Banding - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
9	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding - Register Induk Perkara Gugatan - Register Banding - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan Banding tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding	
10	Pengiriman Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi						- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*2
11	Menginput akta pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register						- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP - eCourt - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mengarsipkan berkas perkara banding						Berkas perkara banding	1 Jam	Arsip tersimpan	

KETERANGAN

*1 Dalam hal Banding secara elektronik penandatanganan akta pencabutan hanya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, Dalam hal Banding dilaksanakan secara manual maka penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera

*2
a. Dalam hal Permohonan Banding secara manual sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim melalui Kantor Pos.
b. Dalam hal Permohonan Banding secara elektronik sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim secara elektronik.
c. Dalam hal Berkas Perkara Banding belum dikirim ke Pengadilan Tinggi maka Akta Pencabutan cukup dilampirkan dalam berkas perkara tersebut.

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	722/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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 Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas Kasasi akan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan
3. Register Banding Perdata
4. Register Kasasi Perdata
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan permohonan Kasasi			Tidak			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Register Induk - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan Kasasi dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan Kasasi			Ya			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan terpenuhi / tidak terpenuhi	
3	Membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	
4	Membubuhkan paraf konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	
5	Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi bersama Pemohon						Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	
6	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						- Buku ekspedisi - ATK - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan Kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi	6 jam	Termohon Kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada SIPP						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - Register Induk Perkara Gugatan - Register Kasasi - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan pernyataan Kasasi tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi	
11	Mengirimkan Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						- Surat Pengantar - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan berkas perkara Kasasi						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Arsip tersimpan	

KETERANGAN

*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke Kepaniteraan MA, Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi tidak perlu dikirim

*2 Dalam hal berkas perkara Kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan Kasasi harus dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah Agung

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

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	723/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan
3. Register Banding Perdata
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan permohonan PK			Tidak			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Register Induk - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan PK dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan PK			Ya			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - Surat Kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan terpenuhi / tidak terpenuhi	
3	Membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	
4	Membubuhkan paraf pada konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK						- Konsep Akta Pencabutan Pernyataan PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah diparaf	
5	Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK bersama Pemohon						Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah diparaf	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	
6	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK ke Kepaniteraan MA						- Buku ekspedisi - ATK - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan PK kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan PK						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK	6 Jam	Termohon PK telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan PK	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan PK pada SIPP						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan PK tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Mencatat tanggal pemberitauan pencabutan permohnan PK pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK - Register Induk Perkara Gugatan - Register PK - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan pernyataan PK tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK	
11	Mengirimkan Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK ke Kepaniteraan MA						- Surat Pengantar - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK terkirim	
12	Mengarsipkan berkas perkara PK						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	1 Jam	Arsip tersimpan	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 a. Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke Kepaniteraan MA, Akta Pencabutan Pernyataan PK tidak perlu dikirim.
b. Dalam hal berkas perkara PK sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan PK harus dikirim ke Kepaniteraan MA

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

MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	724/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERMOHONAN PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA**

DASAR HUKUM :

1. *Reglement of Rechtsvordering (RV).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penunjukan Arbiter oleh Pengadilan, Hak Ingkar, Pemeriksaan Permohonan Pelaksanaan dan Pembatalan Putusan Arbitrase.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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 Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Induk Perkara Gugatan

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

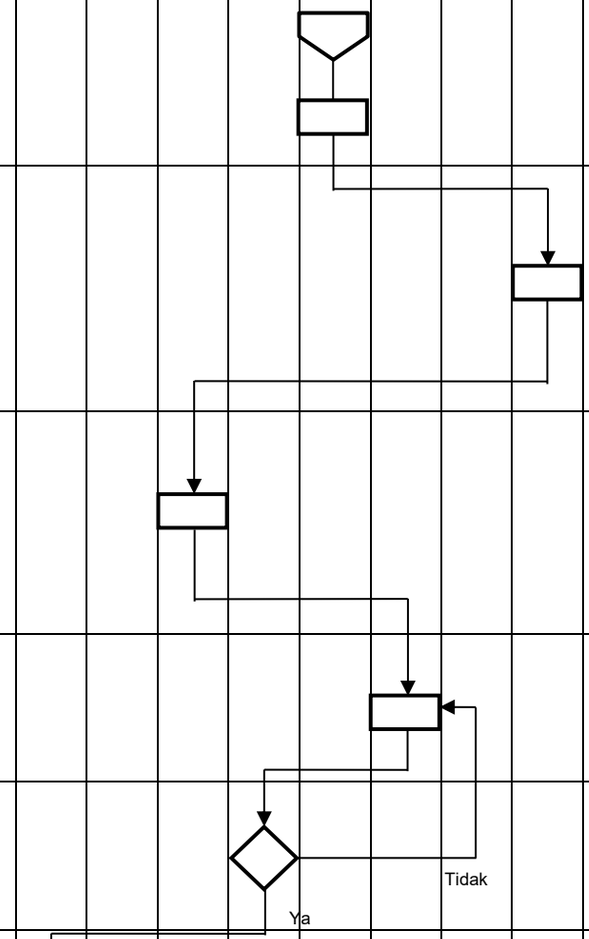
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase dalam bentuk gugatan				Tidak							- Pembatalan Putusan Arbitrase - Putusan Arbitrase - Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	1 jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase					Ya						- Surat Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase - Putusan Arbitrase - Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	1 jam	Berkas Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											- SK Biaya Panjar perkara - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BADAN ARBITRASE yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu											- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Surat Permohonan Pembatalan Terhadap Putusan Badan Arbitrase Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohon an Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan mempero leh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											- Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk											- Aplikasi SIPP - Berkas perkara Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BANI	1 jam	Data perkara terinput dan tercatat di SIPP dan buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- SIPP - Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - Sampul berkas	1 jam	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapan nya	
9	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											- SIPP - Berkas perkara - ATK	3 hari	Penetapan penunjukan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP tecatat kedalam SIPP	
12	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam register Induk perkara perdata											- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	1 jam	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis Hakim											- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
15	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan											- Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
16	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk											- Buku register - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan hari sidang telah tercatat ke dalam SIPP dan Buku register induk	
17	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	1 jam	Konsep Relaas panggilan yang siap dilaksanakan	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - relaas panggilan yang belum dijalankan - surat tugas	2 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Menggunggah relaas panggilan ke SIPP dan Menyerahkan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
20	Proses Persidangan											- Surat Keberatan Putusan Arbitrase - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	18 hari	- Court calendar yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	*2
21	Mencatat biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
22	Menyerahkan berkas ke Panitera Muda untuk diminutasi											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - *Softcopy* Putusan	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
23	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara yang akan diminutasi											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - *Softcopy* putusan	14 hari	Berkas siap diminutasi	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan											- berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	1 jam	BA penyerahan ke Panmud Hukum	



PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Pendaftaran keberatan dapat diterima paling lama 30 hari sejak putusan Badan Arbitrase didaftarkan ke PN

*2 a. Tenggang waktu penyelesaian perkara 30 hari sejak permohonan dibacakan

b. Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP dan mencatat pada register

s

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

MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	725/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK**

DASAR HUKUM :

1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai
7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor RI 1 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan terhadap Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

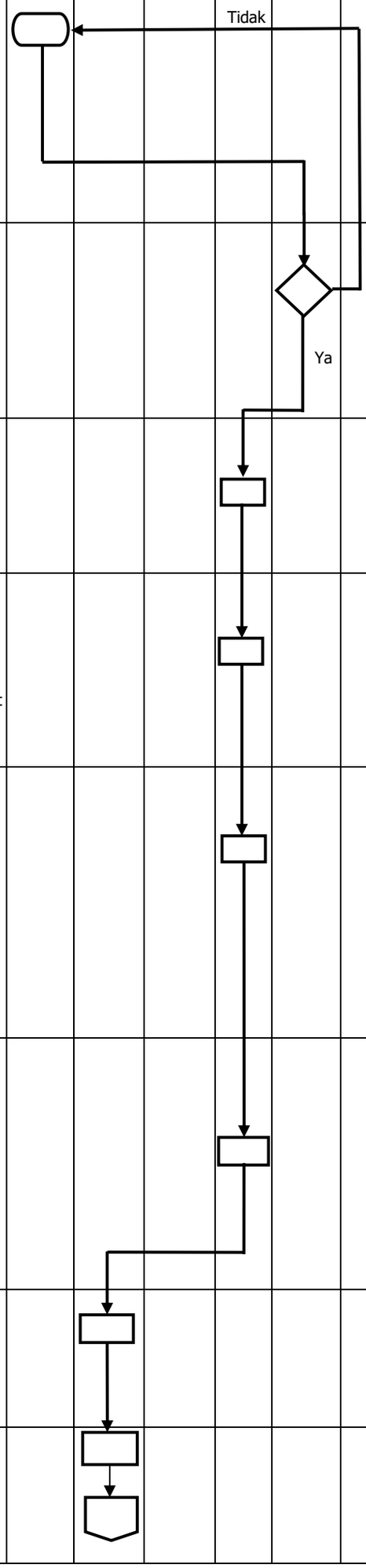
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Induk Perkara Gugatan

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	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK dalam rangkap 6				Tidak							- Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - Putusan BPSK - Bukti Pendaftaran (deponir) Putusan BPSK di Kepaniteraan - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	1 jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK											- Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - Putusan BPSK - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	1 jam	Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											- SK Biaya Panjar perkara - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta menbuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu											- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	*2
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											- Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk											- Aplikasi SIPP - Berkas perkara - Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK	1 jam	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- SIPP - Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - sampul berkas	1 jam	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	



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	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											- SIPP - Berkas perkara - ATK	3 hari	Penetapan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP tecatat kedalam SIPP	
12	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam register Induk perkara perdata											- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	1 jam	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis Hakim											- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon											- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi	1 jam	Berkas diterima	
17	Menerima penetapan hari sidang. Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	7 hari	Pemanggilan sudah diterima oleh pihak	
18	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
19	Menyerahkan relaas panggilan kepada Majelis Hakim											- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
20	Persidangan											- Surat Keberatan Putusan BPSK - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	21 hari	- *Court calendar* yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	*3
21	Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP											- Surat Keberatan Putusan BPSK - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktia - Kesimpulan - Putusan - BA Sidang - SIPP - ATK	1 jam	- *Court calendar* yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	

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	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
26	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
27	Menyerahkan berkas ke Panitera Muda untuk diminutasi											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - *Softcopy* Putusan	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
28	Menerima berkas perkara dan menginput tanggal minutasi ke dalam SIPP											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - *Softcopy* putusan	14 hari	Berkas siap diminutasi	
29	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan											- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Perma 01 Tahun 2006 Pasal 5 ayat 3

*2 Dalam hal keberatan diajukan konsumen & pelaku usaha terhadap putusan BPSK yang sama maka perkara harus didaftar dengan nomor perkara yang sama

*3 Tenggang waktu penyelesaian perkara 21 hari sejak sidang pertama dilakukan sampai dengan putusan

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	726/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERINGATAN/ CATATAN

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

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

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

17. 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
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima gugatan sengketa partai politik				Tidak						- Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - *Cheklist* - ATK	1 jam	*Cheklist* ditandatangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti gugatan sengketa partai politik					Ya					- Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - *Cheklist* - ATK	1 jam	Persyaratan surat gugatan sengketa partai politik terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara										- SK Biaya Panjar Perkara - Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	*1
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap dengan persyaratannya - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Gugatan sengketa partai politik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	*2
6	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk										- Berkas perkara - SIPP - Buku Register Gugatan / Sengketa Partai Politik - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7	Menyusun kelengkapan berkas perkara										- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
8	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
9	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	*3
10	Menunjuk Jurusita melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*4
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjuka PP dan JS/JSP kedalam Register Induk										- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Perkara tercatat kedalam Register Induk	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim										- Berkas Perkara lengkap - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan										- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk										- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak										- Salinan Gugatan Sengketa Partai Politik - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relaas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti										- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas Jurusita/Jurusita Pengganti	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak										- Salinan Gugatan Sengketa Partai Politik - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas	1 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	
19	Menginput tanggal dan mengunggah relaas panggilan ke SIPP										- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - SIPP	1 jam	Relaas panggilan terunggah dalam SIPP	
20	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - Buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
21	Persidangan										- Gugatan Sengketa Partai Politik - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	45 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan	*5
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara										- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan										-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
24	Minutasi Perkara										- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perdata										- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas	1 jam	Berkas telah diarsipkan dengan baik	*6

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Panjar biaya perkara sudah termasuk PNBP
*2 Nomor perkara menggunakan Pdt.Sus/Parpol/Tahun/Nama PN
*3 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim
*4 Bisa didelegasikan ke Panmud Perdata
*5 Penginputan tanggal penundaan sidang dan jadwal-jadwal persidangan sesuai Surat Edaran Ditjen Badilum Nomor 3 Tahun 2014 dan Surat Ditjen Badilum Nomor 352/DJU/HM.02.3/3/2021
*6 Pencatatan tanggal minutasi pada SIPP dan Register Induk dilakukan oleh Kepaniteraan

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	727/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERINGATAN/ CATATAN

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

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

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

17. 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
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima keberatan keterbukaan informasi publik					Tidak					- Surat keberatan keterbukaan informasi publik - Putusan Komisi Informasi Publik - Surat kuasa jika ada - *Cheklist* - ATK	1 jam	*Cheklist* ditandatangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti keberatan keterbukaan informasi publik					Ya					- Surat keberatan keterbukaan informasi publik - Surat kuasa jika ada - *Cheklist* - ATK	1 jam	Surat keberatan keterbukaan informasi publik lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara										- SK Biaya Panjar Perkara - Surat keberatan keterbukaan informasi publik yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Surat keberatan keterbukaan informasi publik yang sudah lengkap dengan persyaratannya - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor penerimaan negara bukan pajak (PNBP)										- Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk										- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	*2

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara										- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Penyerahan jawaban atas keberatan oleh Termohon kepada Panitera										- Jawaban atas keberatan	30 Hari	Jawaban atas keberatan	*3
10	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	*4
12	Menunjuk Jurusita melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*5
13	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk										- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan Jurusita tercatat kedalam Register Induk	
14	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim										- Berkas Perkara lengkap - Buku ekspedisi	3 hari	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*6
16	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan										- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk										- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
18	Persidangan										- Keberatan keterbukaan informasi publik - Jawaban jika ada - Putusan dan berkas perkara dari Komisi Informasi Publik - Pembuktian jika ada bukti baru - SIPP - ATK	60 hari	- *Court Calendar* yang sudah disepakati - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP terisi	*7
19	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara										- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
20	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan										-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
21	Minutasi Perkara										- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
22	Menyerahkan berkas ke Panmud Perdata										- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - Berita Acara Sidang - *Checklist* kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah terarsip dengan baik	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Pengadilan negeri berwenang untuk mengadili sengketa yang diajukan oleh badan publik selain badan publik negara dan/atau pemohon informasi yang meminta informasi kepada badan publik selain badan publik negara
Paling lambat 14 hari sejak salinan putusan komisi informasi diterima oleh pihak berdasarkan tanda bukti penerimaan (Pasal 4 Ayat (2) PERMA Nomor 2 Tahun 2011) Ada dokumen bahwa sengketa informasi publik tersebut telah diselesaikan secara internal

*2 Panitera meminta komisi informasi memutus perkara tersebut untuk mengirimkan salinan resmi putusan tersebut yang disengketakan serta seluruh berkas perkara 14 hari sejak keberatan diregister di kepaniteraan pengadilan

*3 Dalam tenggang waktu 30 hari sejak keberatan diregister Termohon Keberatan dapat menyerahkan jawaban atas keberatan kepada Panitera Pengadilan

*4 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim

*5 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim

*6 Terhitung sejak Penetapan Majelis Hakim

*7 Tenggang waktu penyelesaian perkara 60 hari sejak Majelis Hakim ditetapkan

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	728/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) /* Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran keberatan terhadap putusan gugatan sederhana						Tidak					- Formulir keberatan Gugatan Sederhana - Formulir memori keberatan gugatan sederhana - Putusan Hakim - Surat Kuasa (jika ada) - *Checklist* - ATK	1 Jam	- Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana - Bukti penerimaan memori	
2	Meneliti kelengkapan berkas keberatan						Ya					- Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana - Putusan GS - *Checklist* yang sudah diparaf - ATK	1 Jam	Berkas Keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM											- Berkas keberatan Gugatan Sederhana lengkap - Putusan GS - *Checklist* yang sudah diparaf - ATK	1 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Menerima pembayaran panjar biaya keberatan											- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana - Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana Yang Sudah Lengkap - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 Jam	- Menerima bukti pembayaran - keberatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara yang sama dengan perkara pokok	
5	Menginput biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara											- Berkas Permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara - SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk											- SIPP - Berkas perkara - Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Pemberitahuan keberatan dan menyerah kan memori keberatan ke pihak termohon											- Memori keberatan - Relaas pemberita - huan - ATK - SIPP	3 Hari	Relaas	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menerima kontra memori keberatan, menginput dalam SIPP dan mencatat dalam register											- Kontra memori	3 hari	Bukti peneri maan kontra	
9	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											- SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Majelis Hakim	
10	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP											-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
11	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim											-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
12	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
13	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan hari sidang kepada JS/JSP Untuk panggilan sidang											-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
14	Persidangan											-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	-*Court Callendar* -Berita Acara Sidang -Putusan	
15	Penandatangan an Putusan oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti											-Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	
16	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
17	Minutasi											-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	7 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
18	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Perdata											-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	3 hari	Berkas perkara dan Putusan	

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	729/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (ECOURT)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anak.
15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi eCourt
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

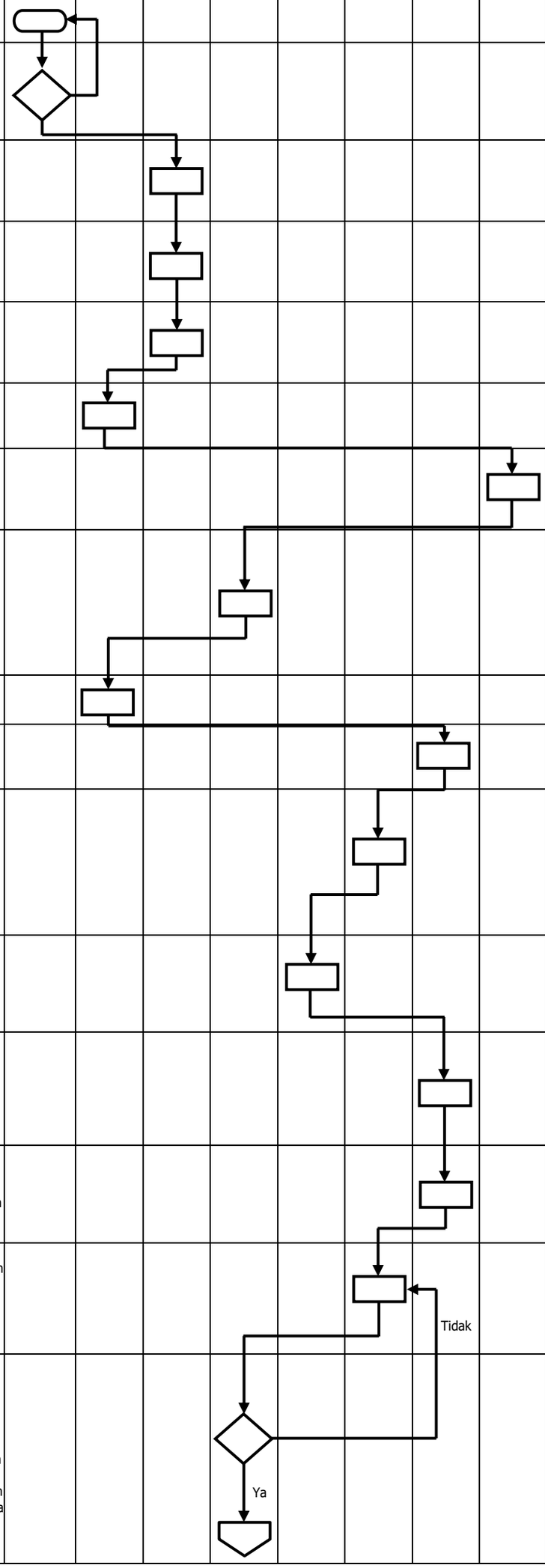
Register elektronik

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 Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. 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. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	

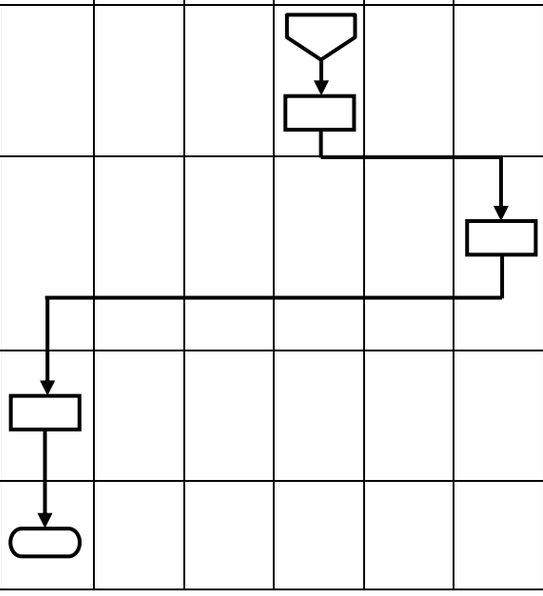
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	KASIR	PANITERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan melalui e-Court									-Berkas Permohonan secara elektronik -*Checklist*	1 Jam	*Checklist*	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara									-Berkas Permohonan secara elektronik -*Checklist*	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register perkara secara elektronik									-Berkas Permohonan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik -*Checklist*	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
4	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)									-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan									-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Mencatat data perkara pada Register Perkara									-SIPP/Register Elektronik -Berkas perkara -Buku Register perkara secara elektronik	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara secara elektronik	
7	Penetapan Penunjukan Hakim melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	3 Hari	Penetapan Hakim	
8	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita / Jurusita Pengganti melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Hakim									-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	3 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon									-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	*1
12	Menerima penetapan hari sidang dan memanggil pemohon melalui e-Summons									-SIPP/Register Elektronik -E-Court -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim.	*2
13	Persidangan									-Berkas Perkara -SIPP/Register Elektronik -E-Court -ATK	14 hari	Dokumen elektronik, Berita Acara Sidang dan Penetapan / Putusan elektronik.	*3
14	Penandatanganan Penetapan / Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti									-Penetapan / Putusan yang belum di tanda tangani -SIPP/Register Elektronik -E-Court -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
15	Naskah Penetapan / Putusan diunggah ke eCourt									-Naskah Penetapan / Putusan -SIPP/Register Elektronik -E-Court -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan sudah terunggah di eCourt	
16	Melakukan Verifikasi antara naskah Penetapan / Putusan terunggah dengan Penetapan / Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti									-Naskah Penetapan / Putusan terunggah -Penetapan / Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP/Register Elektronik -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan telah terverifikasi	



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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	KASIR	PANITERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Menandatangani Salinan Penetapan / Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik									-Penetapan / Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP/Register Elektronik -eCourt -ATK	1 jam	Salinan penetapan / putusan telah ditandatangani dan terkirim kepada para pihak	*4
18	Mengisi tanggal, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan pada SIPP/Register Elektronik									-Penetapan / Putusan -Komputer -SIPP/Register Elektronik -eCourt -ATK	1 jam	Tanggal putusan, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
19	Minutasi									-Berkas Perkara -SIPP/Register Elektronik -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Semua data pada kolom SIPP/Register Elektronik sudah terisi	
20	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan									-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	



PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Terhadap perkara permohonan yang ada pihak Termohonnya, pemanggilan terhadap Termohon dilakukan secara elektronik / melalui surat tercatat.

*2 Terhadap perkara permohonan yang ada pihak Termohonnya, pemanggilan dilaksanakan dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari.

*3 Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaiakan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang).

*4 Pengucapan penetapan / putusan elektronik, penandatanganan Salinan penetapan / putusan dan pengiriman kepada para pihak secara elektronik dilakukan pada hari dan tanggal yang sama

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	730/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI BERHASIL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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 Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Aplikasi Direktori Putusan
7. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

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

18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan / Bantahan/ Perlawanan melalui E-Court		Tidak								- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	*Checklist*	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara		Ya								- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)										-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
4	Memberi Nomor Perkara pada SIPP /Register Elektronik dan Register Induk Elektronik										-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan dan SIPP /Register Elektronik										-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara - SIPP /Register Elektronik	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan dan SIPP /Register Elektronik	
6	Mencatat data perkara pada SIPP /Register Elektronik										-SIPP /Register Elektronik -Berkas perkara	1 Jam	Data perkara tercatat dalam SIPP /Register Elektronik	
7	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
8	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim										- Buku Ekspedisi - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - ATK	3 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Para Pihak										- Berkas perkara - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi - ATK	1 Jam	Berkas diterima	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima penetapan hari sidang, Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat melalui surat tercatat										- SIPP /Register Elektronik - e-Court - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan kepada Tergugat melalui surat tercatat - ATK	7 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Resi pengiriman panggilan melalui surat tercatat - Buku ekspedisi - SIPP /Register Elektronik - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP /Register Elektronik dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama										- Berkas Perkara - SIPP /Register Elektronik - ATK	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*1
15	Pelaksanaan Mediasi						Tidak				- SIPP /Register Elektronik - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi	
16	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian										- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP /Register Elektronik - e-Court - ATK	2 hari	Konsep putusan perdamaian	
17	Majelis hakim menetapkan hari sidang								Ya		- SIPP /Register Elektronik - ATK	1 hari	Penetapan hari sidang pembacaan putusan	
18	Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui E-Court dan surat tercatat serta dicatat pada SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - e-Court - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	-Pemanggilan elektronik sudah terkirim. -Pemanggilan melalui surat tercatat sudah diterima oleh pihak.	
19	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - SIPP /Register Elektronik - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP /Register Elektronik dan tanda terima penyerahan relaas	
20	Sidang pengucapan putusan perdamaian										- Putusan - SIPP /Register Elektronik - e-Court - ATK	1 hari	-Putusan sudah diucapkan -Berita Acara Sidang	
21	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti										-Putusan yang belum di tanda tangani -SIPP /Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Mengunggah tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP /Register Elektronik										- Putusan - SIPP /Register Elektronik - Direktori Putusan - ATK	1 hari	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terunggah pada SIPP /Register Elektronik dan Direktori Putusan	
23	Naskah Putusan diunggah ke e-Court								Tidak		-Naskah Putusan -SIPP /Register Elektronik -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan sudah terunggah di e-Court	
24	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan yang telah terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Panitera					Ya					-Naskah Putusan yang telah terunggah -Putusan yang telah ditanda tangani secara manual -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 hari	Putusan telah terverifikasi	
25	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik										-Putusan yang telah terverifikasi -SIPP /Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani	
26	Minutasi										- Berkas Perkara - SIPP /Register Elektronik - Checklist - ATK	14 Hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
27	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan										- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 - Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari, kecuali panggilan regatori.
- Jika para pihak sudah lengkap

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	731/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI GAGAL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Aplikasi Direktori Putusan
7. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

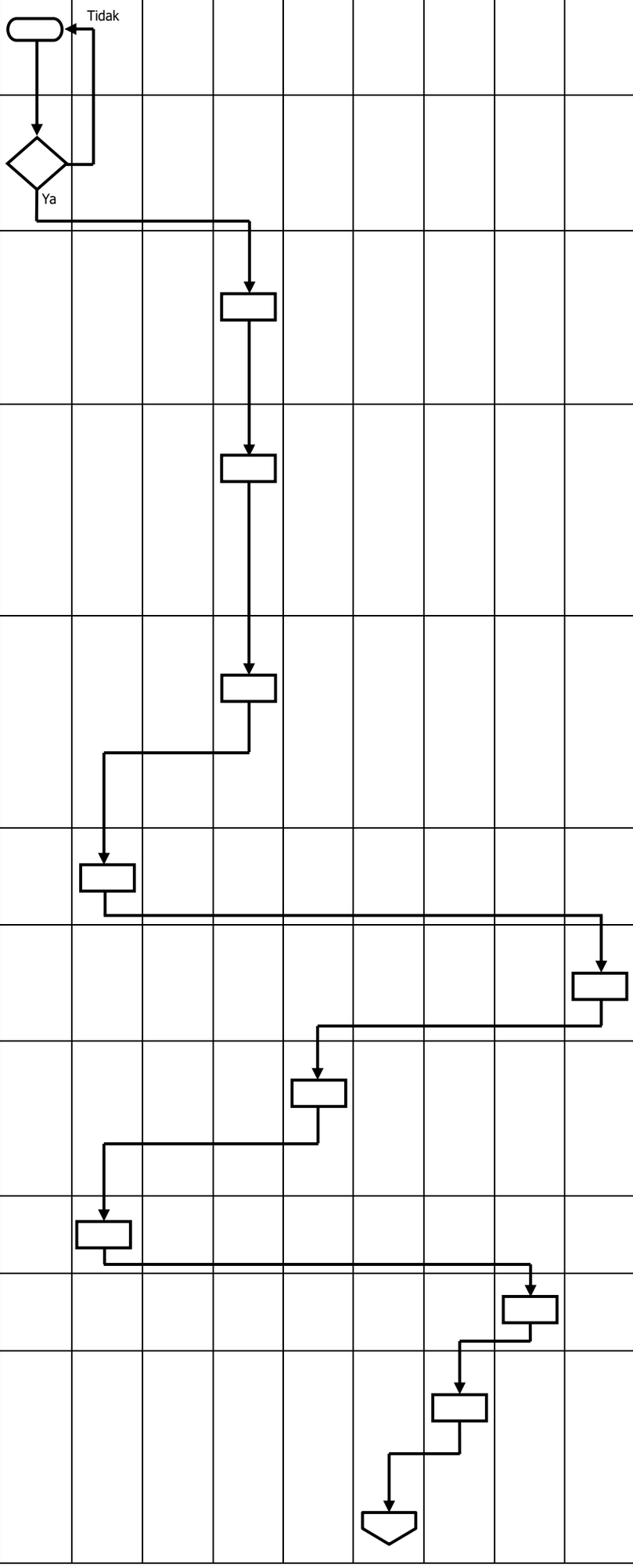
Register elektronik

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

Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan / Bantahan/ Perlawanan melalui E-Court										- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	*Checklist*	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara										- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)										-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
4	Memberi Nomor Perkara pada SIPP/Register Elektronik										-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan dan SIPP/Register Elektronik										-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan dan SIPP	
6	Mencatat data perkara pada SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - Berkas perkara	1 Jam	Data perkara tercatat dalam SIPP/Register Elektronik	
7	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
8	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim										- Buku Eksepedisi - Berkas Perkara - ATK	1 Hari	Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - Berkas Perkara - ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Para Pihak										- Berkas perkara - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi - ATK	1 Jam	Berkas diterima	

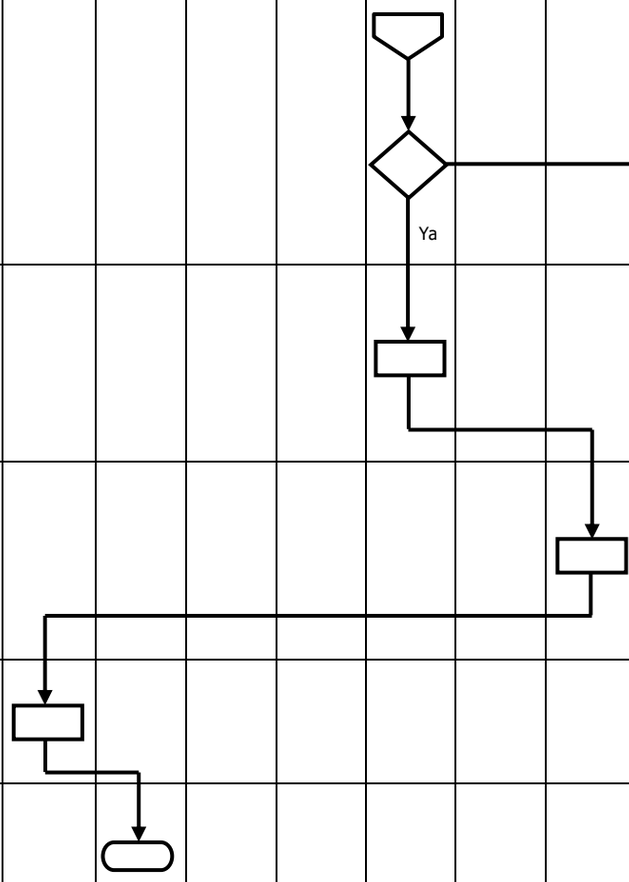


Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima penetapan hari sidang, Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat										- SIPP/Register Elektronik - e-Court - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan kepada Tergugat melalui surat tercatat - ATK	7 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah Relaas pada SIPP / Register Elektronik dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Resi pengiriman panggilan melalui surat tercatat - Buku ekspedisi - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP/Register Elektronik dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama										- Berkas Perkara - SIPP/Register Elektronik - ATK	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*1
15	Pelaksanaan Mediasi										- SIPP/Register Elektronik - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi gagal	*2
16	Majelis hakim menetapkan hari sidang										- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 hari	Penetapan hari sidang lanjutan	
17	Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui E-Court dan dicatat pada SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - e-Court - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	-Pemanggilan elektronik sudah terkirim. - Pemanggilan manual sudah diterima oleh pihak.	
18	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - SIPP/Register Elektronik - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
19	Persidangan setelah mediasi gagal										- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP/Register Elektronik - e-Court - ATK	5 Bulan (150 hari)	- *Court calendar* sudah di tandatangan - Persetujuan elitigasi - Berita Acara Sidang	*3
20	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti										-Putusan yang belum di tanda tangani -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
21	Naskah Putusan diunggah ke e-Court								Tidak		-Naskah Putusan -SIPP/Register Elektronik -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan sudah terunggah di e-Court	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti										-Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan telah terverifikasi	
23	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik										-Putusan yang telah terverifikasi -SIPP/Register Elektronik -e-Court - ATK	1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani dan terkirim kepada para pihak	
24	Mengunggah tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP/Register Elektronik										-Putusan -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan dan e-doc putusan terunggah pada SIPP/Register Elektronik	
25	Minutasi										-Berkas Perkara -SIPP/Register Elektronik -Checklist -ATK	14 hari	Semua data pada kolom SIPP/Register Elektronik sudah tercatat	
26	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan										-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	



PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari, kecuali panggilan regatori.

*2 - Mediasi tidak wajib dilaksanakan terhadap perkara-perkara yang ditentukan oleh Undang-Undang
- Jika ada kemungkinan mediasi dapat dicapai maka waktu dapat diperpanjang paling lama 15 (lima belas) hari

*3 - Persidangan dilakukan sesuai dengan ketentuan persidangan secara elektronik
- Pelaksanaan persidangan 5 (lima) Bulan setelah mediasi gagal

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	732/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
9. Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

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

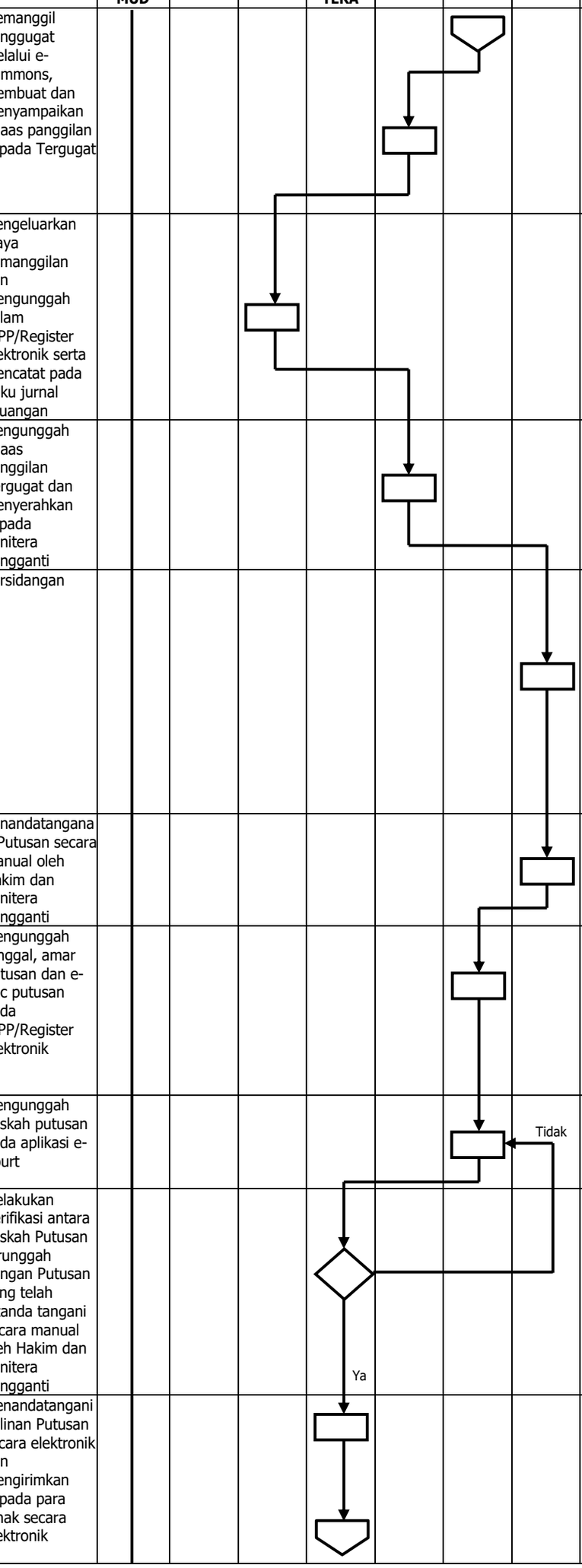
Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan Sederhana melalui e-Court		Tidak							-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik -*Checklist*	1 Jam	*Checklist*	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dan persyaratan berkas perkara									-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik -*Checklist*	1 Jam	Berkas Gugatan Sederhana lengkap	
3	Mengeluarkan SKUM elektronik									-e-Court -SIPP/Register Elektronik	1 Jam	SKUM elektronik	
4	Menerima panjar biaya perkara dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)									-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
5	Mengunggah biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara									-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -Berkas perkara	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Hakim Tunggal melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Hari	Penetapan Hakim Tunggal	
8	Penunjukan: Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Hakim									-Berkas Perkara -ATK	1 hari	Tanda terima berkas	
10	Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan									-SIPP/Register Elektronik -Berkas Perkara -ATK	1 Hari	Jika perkara tidak memenuhi syarat maka dibuatkan Penetapan tidak memenuhi syarat	*1
11	Penetapan tidak memenuhi syarat untuk diajukan melalui Gugatan Sederhana				Tidak			Ya		-Berkas Perkara -Bukti Awal	1 Hari	Penetapan tidak memenuhi syarat	*2
12	Menetapkan hari sidang melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	*3
13	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada JS/JSP untuk memanggil Para Pihak									-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat									- SIPP/Register Elektronik - e-Court - Salinan Gugatan Sederhana - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan kepada Tergugat melalui surat tercatat - ATK	3 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
15	Mengeluarkan biaya pemanggilan dan mengunggah dalam SIPP/Register Elektronik serta mencatat pada buku jurnal keuangan									-Surat Tugas -Konsep relaas pemberitahuan -Buku Jurnal keuangan perkara -SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
16	Mengunggah relaas panggilan Tergugat dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti									-SIPP/Register Elektronik -Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
17	Persidangan									-Berkas Perkara -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	14 Hari	-Persetujuan berperkara secara elektronik -*Court Callendar* -Berita Acara Sidang -Putusan sudah di ucapkan secara elektronik	*4
18	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti									-Putusan yang belum di tanda tangani -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
19	Mengunggah tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP/Register Elektronik									-Putusan -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc putusan sudah terunggah pada SIPP/Register Elektronik	
20	Mengunggah naskah putusan pada aplikasi e-Court									-Naskah Putusan -e-Court -ATK	1 Jam	e-doc putusan sudah ter unggah pada aplikasi e-Court	
21	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti									-Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -SIPP/Register Elektronik e-Court -ATK	1 jam	Putusan telah terverifikasi	
22	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik									-Putusan yang telah terverifikasi -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 jam	Salinan putusan telah ditanda tangani dan terkirim kepada para pihak	



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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Minutasi									-Berkas Perkara -SIPP/Register Elektronik -Checklist -ATK	10 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Hukum									-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	3 hari	Berkas perkara elektronik dan Putusan manual	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Nilai Gugatan maksimum Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), Para Pihak berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama, bukan sengketa hak atas tanah
*2 Jika tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan dengan Penetapan dan berkas diminutasi
*3 Jika memenuhi syarat maka Hakim menetapkan hari sidang
*4 25 (dua puluh lima) hari sejak sidang pertama sampai dengan minutasi

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	733/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.
14. 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.
15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 Hal Pedoman Kepatuhan Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.

KETERKAITAN

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

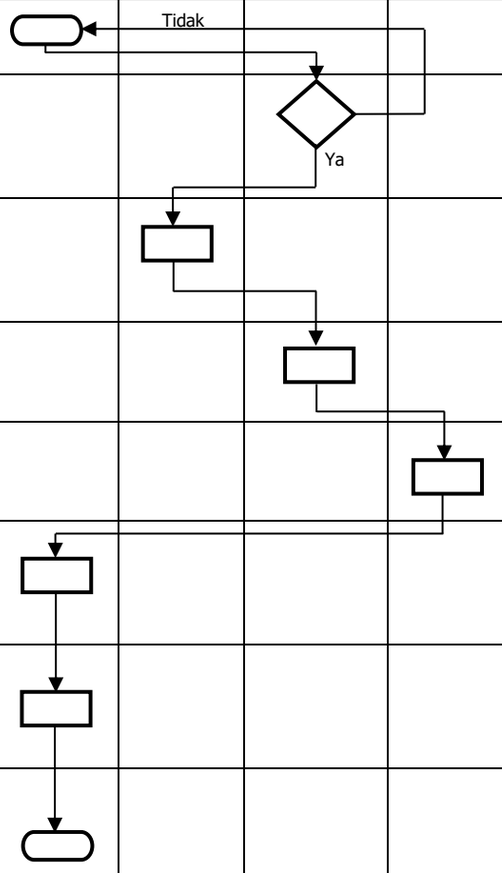
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Jurnal Keuangan Perkara

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASIR	PANMUD	PANITERA	PTSP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara					Aplikasi SIPP Buku Jurnal ATK	1 Jam	Laporan	*1
2	Meneliti jurnal keuangan perkara					Aplikasi SIPP Buku Jurnal Perincian biaya perkara	1 Jam	Pencatatan pemberitahuan pengembalian sisa panjar	
3	Membuat konsep surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Nominal sisa panjar perkara ATK	1 Jam	Konsep surat pemberitahuan	
4	Menandatangani surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Konsep surat pemberitahuan sisa panjar ATK	1 Jam	Surat pemberitahuan sisa panjar perkara sudah di tandatangan	
5	Mengirimkan surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Buku ekspedisi ATK	1 Jam	Resi pengiriman Bukti pengiriman secara elektronik	
6	Menyerahkan/ membayarkan sisa panjar perkara					Surat pemberitahuan sisa panjar perkara KTP Surat kuasa (jika ada)	1 Jam	Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara	
7	Pencatatan pengembalian sisa panjar perkara					SIPP Jurnal Keuangan Perkara ATK	1 Jam	Sudah tercatat pada SIPP dan Jurnal Keuangan Perkara	
8	Pengarsipan dokumen pengembalian sisa panjar perkara					Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara atau Bukti penyetoran ke Kas Negara	1 Jam	Dokumen pengembalian atau Bukti setor ke Kas Negara sudah diarsipkan	



PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Maksimal 5 hari setelah minutasi

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	734/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Aplikasi e-Court
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Banding
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

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

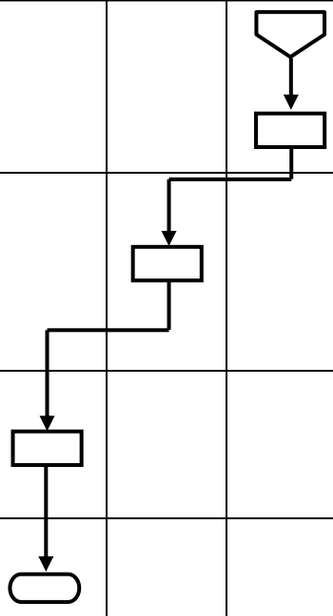
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding						- Permohonan - SIPP/Register Elektronik - e-Court - Checklist	1 Jam	Permohonan banding secara elektronik	
2	Memeriksa pembayaran permohonan banding			Tidak			- e-Court - Bukti pembayaran Bank	1 Jam	Permohonan banding sudah dibayar	
3	Meneliti permohonan banding						- SIPP/Register Elektronik - e-Court - Checklist	1 Jam	Permohonan banding secara elektronik lengkap	
					Ya					
4	Menerima dan menyetor PNBP						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
5	Melakukan registrasi pada aplikasi SIPP/Register Elektronik serta mencatat ke Buku Jurnal Keuangan						- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan - Bukti pembayaran - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- Data perkara tersimpan pada SIPP/Register Elektronik - Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Melakukan pencocokan data permohonan banding antara SIPP/Register Elektronik dan e-Court serta						- SIPP/Register Elektronik - e-Court - Berkas perkara	2 Jam	Data perkara sudah sesuai antara SIPP dan e-Court	
7	Membuat konsep akta permohonan banding			Tidak			- SIPP/Register Elektronik - ATK	2 Jam	Konsep akta permohonan banding	
8	Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan banding						- Konsep akta permohonan banding - ATK	1 Jam	Konsep Akta permohonan banding sudah diparaf	
					Ya					
9	Menandatangani akta permohonan banding dan melakukan unggah pada aplikasi e-Court						- Konsep akta permohonan banding yang sudah di paraf - e-Court - ATK	2 Jam	- Akta permohonan banding - Softcopy akta permohonan banding sudah di unggah ke aplikasi e-Court	
10	Mencatat tanggal permohonan banding pada aplikasi SIPP/Register Elektronik						- SIPP/Register Elektronik - e-Court - ATK	2 Jam	Tanggal permohonan banding sudah tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
11	Melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada Terbanding						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	2 Hari	Pemberitahuan banding sudah dilakukan secara elektronik	
12	- Menyetor PNBP - Mencatat PNBP pada SIPP/Register Elektronik dan pada Buku Jurnal Keuangan						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
13	Penyerahan memori banding oleh Pembanding (jika ada)						- Memori Banding - E-Court	7 Hari	Memori Banding sudah diserahkan	
14	Memverifikasi memori banding yang diajukan oleh Pembanding (bila ada)						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	1 Hari	Memori banding sudah diverifikasi (bila ada)	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Pemberitahuan Memori Banding						- Memori banding - E-Court	2 Hari	Memori banding sudah diberitahukan kepada Terbanding	
16	- Menyetor PNBP relaas pemberitahuan memori banding - MencatatPNBP pada SIPP dan pada Buku Jurnal Keuangan (jika ada)						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
17	Penyerahan Kontra Memori Banding (jika ada)						- Kontra memori banding - E-Court	7 Hari	Kontra Memori Banding sudah diserahkan	
18	Memverifikasi kontra memori banding yang diajukan oleh Terbanding (bila ada)						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	1 hari	Kontra memori banding sudah diverifikasi (bila ada)	
19	Pemberitahuan Kontra memori banding						- Kontra memori banding - E-Court	2 Hari	Kontra Memori banding sudah diberitahukan kepada Pembanding	
20	- Menyetor PNBP relaas pemberitahuan kontra memori banding - Mencatat PNBP pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan (jika ada)						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran PNBP sudah tercatat	
21	Mengunggah Bundel A dan B yang belum terunggah pada aplikasi e-Court						- Berkas perkara - e-Court - ATK	2 hari	Bundel A dan B sudah terunggah pada aplikasi e-Court	
22	Memverifikasi Bundel A dan B						- Berkas perkara - e-Court	2 jam	Bundel A dan B sudah diverifikasi	
23	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak secara elektronik						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Pemberitahuan pelaksanaan inzage sudah dilaksanakan secara elektronik	
24	- Menyetor PNBP Pemberitahuan Inzage Kepada Pembanding dan Terbanding - Mencatat PNBP pada SIPP dan pada Buku Jurnal Keuangan						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah terunggah dan tercatat	
25	Pelaksanaan dan verifikasi Inzage yang dilakukan oleh Pihak						e-Court	3 hari	Verifikasi pelaksanaan Inzage sudah dilaksanakan	
26	Mengirimkan biaya banding ke Pengadilan Tinggi						- e-Court - Virtual account	1 Jam	Biaya banding sudah terkirim ke Pengadilan Tinggi	
27	Mencatat biaya banding pada SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal keuangan						- SIPP/Register Elektronik - Buku Jurnal Keuangan - ATK	1 Jam	Biaya banding sudah tercatat	
28	Melakukan pengiriman berkas banding secara elektronik ke Pengadilan Tinggi						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Berkas banding sudah terkirim secara elektronik ke Pengadilan Tinggi	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29	Pemberitahuan Putusan Banding secara elektronik kepada para pihak						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	2 Jam	Pemberitahuan Putusan Banding sudah dilaksanakan	
30	- Menyetor PNBP Pemberitahuan Putusan Banding - Mencatat PNBP pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
31	Mengunduh dokumen elektronik menjadi backup data dan disatukan dengan berkas perkara						- Salinan Putusan Banding - e-Court - ATK	1 Jam	Hardcopy berkas perkara	
32	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas perkara - Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Hukum	



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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	735/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN/ KEKHILAFAN YANG NYATA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP/Register Elektronik
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

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

Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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. 21. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan PK, Menerima Memori PK dan *Softcopy* Memori PK				Tidak			- Permohonan PK - Memori PK dan *Softcopy* Memori PK - ATK - *Checklist* - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 Jam	PermohonanPK dan Memori PK diterima	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK					Ya		- Memori PK dan *Softcopy* Memori PK - ATK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 Jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara PK							- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan PK - ATK	1 Jam	SKUM Biaya permohonan PK	
4	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan mengunggah ke SIPP/Register Elektronik							- ATK - Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
5	menyetor PNBP							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
6	Mengunggah permohonan PK ke SIPP/Register Elektronik							- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
7	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK							- SIPP/Register Elektronik - Bukti Setoran Bank dan SKUM - Berkas permohonan PK	1 Jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
8	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata							- Akta Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - ATK	1 Jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
9	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, mencatat dalam SIPP/Register Elektronik dalam buku jurnal keuangan							- Surat Tugas - Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK - SIPP/Register Elektronik - Buku jurnal keuangan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
10	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK							- Pernyataan PK - Memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Surat Tugas	*1
11	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	*2

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menyetor PNBP Relaas pemberitahuan penyerahan Memori PK Mencatat PNBP pada SIPP/Register Elektronik dan pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
13	Mengunggah tanggal pemberitahuan dan mengunggah relaas penyerahan Memori PK ke SIPP/Register Elektronik							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terunggah dalam SIPP/Register Elektronik	
14	Menerima Kontra Memori PK (bila ada)							Kontra Memori PK dan *Softcopy* Kontra Memori PK	1 Jam	Kontra Memori PK dan *Softcopy* Kontra Memori PK	
15	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK							- Berkas Perkara - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
16	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK dan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata							Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 Jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	*3
17	Menyetor PNBP relaas pemberitahuan kontra memori PK Mengcatat PNBP pada SIPP dan pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran PNBP sudah tercatat	
18	Mengunggah tanggal Akta penerimaan Kontra Memori PK dan Kontra Memori PK ke dalam SIPP/Register Elektronik							- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 jam	Tanggal Penerimaan Kontra Memori PK tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
19	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK							- Kontra Memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Surat Tugas	
20	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, mencatat dalam SIPP/Register Elektronik serta dalam buku jurnal keangan							- Surat Tugas - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	
21	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK							- Kontra Memori PK - ATK	6 Jam	Relaas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
22	Mengunggah tanggal penyerahan kontra memori PK dan relaas penyerahan ke SIPP/Register Elektronik							- SIPP/Register Elektronik - ATK - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP/Register Elektronik dan Relaas pemberitahuan terunggah dalam SIPP/Register Elektronik	
23	Mengunduh dan Mengunggah Pemberkasan ke SIPP/Register Elektronik							- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - SIPP/Register Elektronik - ATK	3 Hari	Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) telah terunduh dan terunggah ke SIPP/Register Elektronik	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak							- SIPP/Register Elektronik	1 Hari	Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage	
25	Mempelajari Berkas Inzage							- Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage - Berkas Perkara (bundel A dan bundel B)	7 Hari	Inzage Terlaksana	*4
26	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK serta membuat konsep pernyataan kelengkapan berkas							- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 Jam	- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
27	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata dan Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas							- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas - ATK	1 Jam	- Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani - Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
28	Mengunggah Surat Pernyataan Kelengkapan berkas ke SIPP/Register Elektronik							- Surat Pernyataan Kelengkapan berkas - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Surat Pernyataan Kelengkapan berkas telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	
29	Mengirimkan biaya PK ke Mahkamah Agung							- SIPP - Virtual account	1 Jam	Biaya banding sudah terkirim ke Mahkamah Agung	
30	Mengunggah tanggal dan nomor surat pengantar, berkas serta dokumen pengantar ke dalam SIPP/Register Elektronik							- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - Surat pengantar pengiriman berkas PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	- Dokumen elektronik bundel B terunggah di SIPP/Register Elektronik - Data telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	*5
31	Arsip berkas perkata PK di simpan di arsip aktif							- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Semua Panggilan dan Pemberitahuan melalui surat tercatat
*2 Semua Panggilan dan Pemberitahuan melalui surat tercatat
*3 Penandatanganan Akta Penerimaan Memori PK,Memori PK, Akta Penerimaan Kontra Memori PK dan Surat Tugas Penunjukan Jurusita/JSP dapat didelegasikan ke Panmud Perdata
*4 Inzage dilakukan oleh para pihak melalui ecourt
*5 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima

Catatan : SOP belum mengikuti regulasi yang terbaru karena aplikasi belum mengakomodir terkait dengan PK elektronik

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	736/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan upaya hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP/Register Elektronik
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

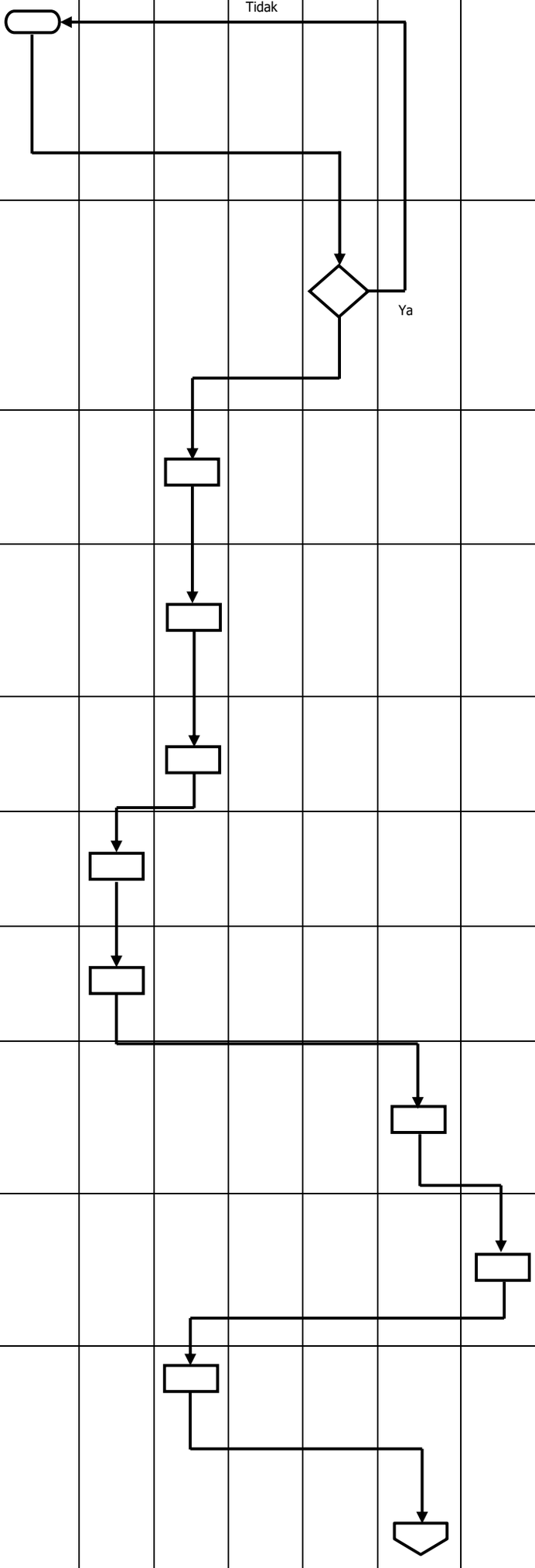
Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

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

18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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 20. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan PK, Menerima Memori PK, *Softcopy* Memori PK dan Bukti Batu (Novum)				Tidak				- Permohonan PK - Memori PK dan *Softcopy* Memori PK - Bukti Baru (Novum) - ATK - *Checklist* - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 Jam	PermohonanPK, Memori PK dan Novum diterima	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK						Ya		- Permohonan PK - Memori PK dan *Softcopy* Memori PK - Novum - ATK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 Jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara PK								- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan PK - ATK	1 Jam	SKUM Biaya permohonan PK	
4	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan mengunggah ke SIPP/Register Elektronik								- ATK - Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
5	Menyetor PNBP								- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
6	Mengunggah permohonan PK ke SIPP/Register Elektronik								- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
7	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK								- SIPP/Register Elektronik - Bukti Setoran Bank dan SKUM - Berkas permohonan PK	1 Jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
8	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata								- Akta Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - ATK	1 Jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
9	Penunjukan Hakim untuk melakukan penyumpahan dan pencocokan bukti baru (Novum) dengan aslinya								- Bukti baru (novum) - Akta Penerimaan Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - Memori PK	7 Hari	Berita Acara Sidang Sumpah Novum	*1
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, mencatat dalam SIPP/Register Elektronik serta buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK - SIPP/Register Elektronik - Buku jurnal keuangan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	

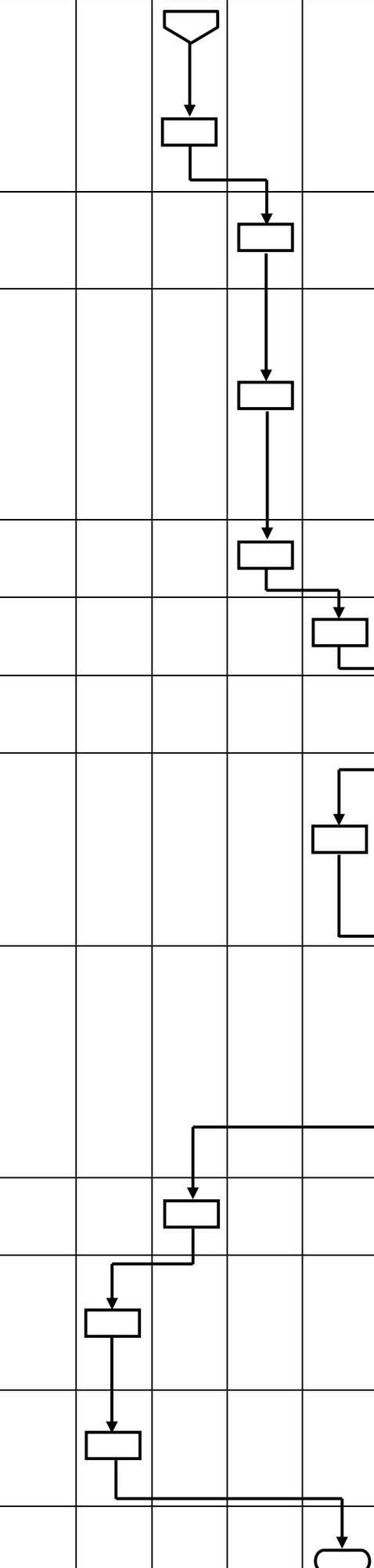


Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK								- Pernyataan PK - Memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Surat Tugas	*2
12	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK								- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	*3
13	Menyetor PNBP Relaas pemberitahuan penyerahan Memori PK Mencatat PNBP pada SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal Keuangan								- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
14	Mengunggah tanggal pemberitahuan dan mengunggah relaas penyerahan Memori PK ke SIPP/Register Elektronik								- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terunggah dalam SIPP/Register Elektronik	
15	Menerima Kontra Memori PK (bila ada)								Kontra Memori PK dan *Softcopy* Kontra Memori PK	1 Jam	Kontra Memori PK dan *Softcopy* Kontra Memori PK	
16	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK								- Berkas Perkara - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
17	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK dan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata								Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 Jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	*4
18	Menyetor PNBP relaas pemberitahuan kontra memori PK Mencatat PNBP pada SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal Keuangan								- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran PNBP sudah tercatat	
19	Mengunggah tanggal Akta penerimaan Kontra Memori PK dan Kontra Memori PK ke dalam SIPP/Register Elektronik								- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Tanggal Penerimaan Kontra Memori PK tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
20	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK								- Kontra Memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Surat Tugas	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, mencatat dalam SIPP/Register Elektronik serta buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	
22	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK								- Kontra Memori PK - ATK	6 Jam	Relaas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
23	Mengunggah tanggal penyerahan kontra memori PK dan relaas penyerahan ke SIPP/Register Elektronik								- SIPP/Register Elektronik - ATK - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP/Register Elektronik dan Relaas pemberitahuan terunggah dalam SIPP/Register Elektronik	
24	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak								SIPP/Register Elektronik	1 Hari	Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage	*5
25	Membuat konsep berita acara inzage								- SIPP/Register Elektronik - ATK	2 Jam	Konsep Berita Acara Inzage	
26	Menanda tangani berita acara inzage								- Konsep berita acara inzage - ATK	2 Jam	Berita Acara Inzage sudah ditanda tangani Panitera	
27	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK serta membuat konsep pernyataan kelengkapan berkas								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 Jam	- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
28	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata dan Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas								- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas - ATK	1 Jam	- Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani - Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
29	Mengirimkan biaya PK ke Mahkamah Agung								- SIPP/Register Elektronik - Virtual account	1 Jam	Biaya banding sudah terkirim ke Mahkamah Agung	
30	Mengunggah tanggal dan nomor surat pengantar serta dokumen pengantar ke dalam SIPP								- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - ATK	1 Jam	Dokumen elektronik bundel B terunggah dalam direktori dokumen elektronik MA	*6
31	Mengunggah tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP/Register Elektronik								- Surat pengantar pengiriman berkas PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Data telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	
32	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif								- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	



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

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 7 Hari termasuk Pemanggilan Pemohon PK, Sidang dan Penyerahan Berita Acara Sumpah Novum Ke Kepaniteraan
*2 Semua Panggilan dan Pemberitahuan melalui surat tercatat
*3 Semua Panggilan dan Pemberitahuan melalui surat tercatat
*4 Penandatanganan Akta Penerimaan Memori PK,Memori PK, Akta Penerimaan Kontra Memori PK dan Surat Tugas Penunjukan Jurusita/JSP dapat didelegasikan ke Panmud Perdata
*5 Karena belum terakomodir PK elektronik pada e-Court maka diwajibkan membuat berita acara inzage
*6 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima

Catatan : SOP belum mengikuti regulasi yang terbaru karena aplikasi belum mengakomodir terkait dengan PK elektronik

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	737/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan upaya hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Direktori Putusan
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Direktori Putusan
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Kasasi
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

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

Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. 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 20. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Kasasi						-Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan -SIPP/Register Elektronik -E-Court	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi	
2	Menerima pembayaran biaya permohonan kasasi						-Bukti pembayaran bank -E-Court	1 Jam	Permohonan kasasi sudah dibayar	
3	Menerbitkan akta pernyataan kasasi secara elektronik dan mengunggah kembali pada e-Court						-E-Court -ATK	1 Jam	Akta pernyataan kasasi sudah diterbitkan pada e-Court	
4	Mencatat permohonan kasasi kedalam SIPP/register elektronik						-SIPP/Register elektronik -E-Court	1 Jam	Permohonan Kasasi telah tercatat pada SIPP/register elektronik	
5	Panitera / Jurusita/ Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan Kasasi						-Akta pernyataan kasasi -E-Court -SIPP/register elektronik	5 Hari	Permohonan kasasi telah diberitahukan	*1
6	Mencatat tanggal pemberitahuan Kasasi pada SIPP/register elektronik						-SIPP/register elektronik -Akta pernyataan kasasi	1 Jam	Tanggal pemberitahuan kasasi sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
7	Verifikasi memori kasasi						-Memori Kasasi -E-court	2 Hari	Memori kasasi terverifikasi	
8	Mengunduh Memori Kasasi dan mengunggah dokumen memori kasasi pada SIPP/register elektronik						-Memori kasasi terverifikasi -E-Court -SIPP/register elektronik	14 Hari	Memori kasasi diterima dan terunggah pada SIPP/register elektronik	*2
9	menyetor PNBP Pemberitahuan Memori Kasasi						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
10	Panitera / Jurusita/ Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan memori kasasi						-Memori Kasasi -E-Court -SIPP/register elektronik	2 Hari	Memori kasasi telah diterima oleh Termohon Kasasi	*3
11	Mencatat tanggal pemberitahuan memori Kasasi pada SIPP/register elektronik						-SIPP/register elektronik -Memori Kasasi	1 Jam	Tanggal pemberitahuan memori kasasi sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
12	Verifikasi Kontra Memori Kasasi						-Kontra Memori Kasasi	2 Hari	Kontra memori kasasi terverifikasi	
13	Mengunduh Kontra Memori Kasasi dan mengunggah dokumen Kontra memori kasasi pada SIPP/register elektronik						-Kontra memori Kasasi	14 Hari	Kontra memori Kasasi telah diterima	
14	Panitera / Jurusita/ Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan Kontra Memori Kasasi						-E-Court -SIPP/Register Elektronik -ATK	2 Hari	Kontra Memori Kasasi Telah Diterima	*4
15	Mencatat tanggal pemberitahuan Kontra Memori Kasasi pada SIPP/register elektronik						-SIPP/register elektronik -Kontra Memori kasasi	1 Jam	Tanggal pemberitahuan kontra memori kasasi sudah terisi pada SIPP/register elektronik	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Menyetor PNBP relaas pemberitahuan kontra memori Kasasi Menginput PNBP pada SIPP/register elektronik dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/register elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran PNBP sudah terinput dan tercatat	
18	Mengunduh dan Mengunggah Pemberkasan ke SIPP/Register Elektronik						- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - SIPP/register elektronik - ATK	3 Hari	Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) telah terunduh dan terunggah ke SIPP/Register Elektronik	
19	Verifikasi publikasi berkas kasasi ke pihak						- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - E-Court	1 hari	Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) telah terverifikasi	
20	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak						- SIPP/register elektronik	1 Hari	Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage	
21	Mempelajari Berkas Inzage						- Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage - Berkas Perkara (bundel A dan bundel B)	7 Hari	Inzage Terlaksana	*5
22	Verifikasi Inzage						- Inzage Terlaksana - E-Court	2 hari	Hasil Pelaksanaan Inzage telah terverifikasi -	
23	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi serta membuat konsep pernyataan kelengkapan berkas						- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B)	1 jam	- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi ke MA - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
24	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah diparaf Panmud Perdata dan Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas						- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	1 jam	- Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah ditandatangani - Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
25	Mengunggah Surat Pernyataan Kelengkapan berkas ke SIPP/Register Elektronik						- Surat Pernyataan Kelengkapan berkas - SIPP/Register Elektronik	1 jam	Surat Pernyataan Kelengkapan berkas telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	
26	Melakukan generate VA melalui SIPP dan mengirimkan biaya Kasasi ke Mahkamah Agung						- SIPP/Register Elektronik - Virtual account	1 Jam	Biaya kasasi sudah terkirim ke Mahkamah Agung	
27	Mengunggah tanggal dan nomor surat pengantar, berkas serta dokumen pengantar ke dalam SIPP/Register Elektronik						- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 jam	- Dokumen elektronik bundel B terunggah di SIPP/Register Elektronik - Data telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
28	Mengirimkan berkas perkara elektronik melalui SIPP						- Dokumen elektronik bundel B terunggah di SIPP/Register Elektronik - Data telah terunggah di SIPP/Register Elektronik - SIPP/Register Elektronik	1 Hari	Berkas Perkara terkirim	
29	Arsip berkas perkata Kasasi di simpan di arsip aktif						- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori Kasasi	3 hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

Keterangan :
*1 5 (lima) hari setelah permohonan kasasi diterima;
*2 Pemohon mengajukan memori kasasi paling lambat 14 (empat belas) Hari terhitung setelah permohonan kasasi diterima;
*3 Pemberitahuan memori kasasi kepada termohon melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah memori kasasi di terima Pengadilan;
*4 Pemberitahuan kontra memori kasasi kepada termohon melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah kontra memori kasasi di terima Pengadilan;
*5 Inzage dilakukan oleh para pihak melalui ecourt.
* SOP ini tidak diberlakukan untuk perkara yang pemberitahuannya secara rogatori

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	738/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan upaya hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.
18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Direktori Putusan
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Direktori Putusan
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Kasasi
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

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

Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. 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. 20. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Kasasi							-Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan -SIPP/register elektronik -E-Court	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi	
2	Menerima pembayaran biaya permohonan kasasi							-Bukti pembayaran bank -E-Court	1 Jam	Permohonan kasasi sudah dibayar	
3	Menerbitkan akta pernyataan kasasi secara elektronik dan mengunggah kembali pada e-Court							-E-Court -ATK	1 Jam	Akta pernyataan kasasi sudah diterbitkan pada e-Court	
4	Mencatat permohonan kasasi kedalam SIPP/register elektronik							-SIPP/Register elektronik -E-Court	1 Jam	Permohonan Kasasi telah tercatat pada SIPP/register elektronik	
5	Membuat konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil							- Permohonan kasasi - ATK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 Jam	Konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil	*1
6	Menanda tangani konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil							- Konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 Jam	Keterangan tidak memenuhi syarat formil sudah ditanda tangani	
7	Membuat konsep penetapan KPN							- Keterangan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 Jam	Konsep penetapan KPN	
8	Menanda tangani konsep penetapan KPN							- Konsep penetapan KPN - ATK	1 Jam	Penetapan KPN sudah ditanda tangani	
9	Mengunggah penetapan KPN dan tanggal penetapan tidak memenuhi syarat formil							- Penetapan KPN - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Penetapan KPN dan tanggal tidak memenuhi syarat formil telah terunggah ke SIPP/Register Elektronik	
10	Mengirim penetapan tidak memenuhi syarat formil kepada Pemohon dan Mahkamah Agung							- Penetapan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 Jam	Penetapan tidak memenuhi syarat formil terkirim ke Pemohon dan Mahkamah Agung	*2
11	Arsip berkas perkara Kasasi di simpan di arsip							- Permohonan Kasasi - Surat keterangan Panitera - Penetapan tidak memenuhi syarat formil	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip di Kepaniteraan Hukum	

Keterangan :

*1
- Permohonan Kasasi diajukan melampaui tenggang waktu yang telah ditentukan
- Pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi atau menyerahkan melebihi batas waktu yang telah ditentukan

*2 Dilakukan secara elektronik / surat tercatat

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	739/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas banding akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Banding
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

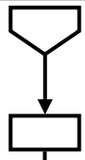
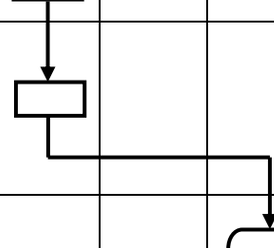
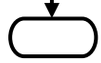
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KASIR	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pencabutan banding, Jika banding elektronik maka petugas PTSP melakukan unduh Surat Permohonan dari aplikasi eCourt							- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding							- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding							- Akta Banding - ATK - permohonan pencabutan banding lengkap	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta pencabutan pernyataan banding							- Akta Banding - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Penandatanganan Akta Pencabutan Banding							Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	1 Jam	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	*1
6	Menyetor PNBP Akta Pencabutan Banding							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Mengunggah tanggal pencabutan Banding kedalam SIPP/Register Elektronik							- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Banding - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Data terunggah kedalam SIPP/Register Elektronik	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Banding							- Akta Pencabutan Pemohonan Banding - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding	1 Hari	Termohon Banding telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Banding	
9	Menyetor PNBP Relaas Pemberitahuan Pencabutan Banding							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
10	Mengisi tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada SIPP/Register Elektronik							- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Banding - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding tercatat dan relaas terunggah pada SIPP/Register Elektronik	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KASIR	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Pengiriman Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi							- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*2
12	Mengunggah akta pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP/Register Elektronik							- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP/Register Elektronik - eCourt - ATK	1 Jam	Data terunggah kedalam SIPP/Register Elektronik	
13	Mengarsipkan berkas perkara banding							Berkas perkara banding	1 Jam	Arsip tersimpan	

KETERANGAN

*1 Dalam hal Banding secara elektronik penandatanganan akta pencabutan hanya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, Dalam hal Banding dilaksanakan secara manual maka penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera

*2
a. Dalam hal Permohonan Banding secara manual sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim melalui Kantor Pos.
b. Dalam hal Permohonan Banding secara elektronik sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim secara elektronik.
c. Dalam hal Berkas Perkara Banding belum dikirim ke Pengadilan Tinggi maka Akta Pencabutan cukup dilampirkan dalam berkas perkara tersebut.

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	740/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas Kasasi akan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan
3. Register Banding Perdata
4. Register Kasasi Perdata
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

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

Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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 22. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pencabutan permohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan Kasasi dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Kuasa jika ada - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Persyaratan permohonan terpenuhi / tidak terpenuhi	
3	Membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	
4	Membubuhkan paraf konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	
5	Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi bersama Pemohon						Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi yang sudah ditandatangani oleh Panitera	*1
6	menyetor PNBP Akta Pencabutan Kasasi						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
8	Mengisi pencabutan pernyataan Kasasi kedalam SIPP/Register Elektronik						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Data terisi pada SIPP/Register Elektronik	
9	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi	1 Hari	Termohon Kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi	
10	menyetor PNBP Relaas Pemberitahuan Pencabutan Kasasi						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
11	Mengisi tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada SIPP/Register Elektronik						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
12	Mengirimkan Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						- Surat Pengantar - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi terkirim	*2
13	Mengarsipkan berkas perkara Kasasi						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Arsip tersimpan	

KETERANGAN

*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke Kepaniteraan MA, Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi tidak perlu dikirim

*2 Dalam hal berkas perkara Kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan Kasasi harus dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah

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

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	741/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL / MELEBIHI TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengaN Surat EdaranS Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP/Register Elektronik
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

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

Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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 21. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	PANMUD	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan PK yang tidak memenuhi syarat formil			Tidak			- Permohonan PK - ATK - *Checklist* - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 jam	PermohonanPK diterima	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK			Ya			- Permohonan PK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa - ATK	1 jam	PermohonanPK tidak memenuhi syarat formil	
3	Membuat konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil						- Permohonan PK - ATK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 jam	Konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil	
4	Menanda tangani konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil						- Konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 jam	keterangan tidak memenuhi syarat formil sudah ditanda tangani	
5	Membuat konsep penetapan KPN						- Keterangan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 Jam	Konsep penetapan KPN	
6	Menanda tangani konsep penetapan KPN						- Konsep penetapan KPN - ATK	1 jam	Penetapan KPN sudah ditanda tangani	
7	Mengirim penetapan tidak memenuhi syarat formil kepada Pemohon						- Penetapan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 jam	Penetapan tidak memenuhi syarat formil terkirim ke Pemohon	Dilakukan secara elektronik / surat tercatat
8	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif						- Permohonan PK - Surat keterangan Panitera - Penetapan tidak memenuhi syarat formil	3 hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

Catatan : SOP belum mengikuti regulasi yang terbaru karena aplikasi belum mengakomodir terkait dengan PK elektronik

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