



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 271 /KMA/SK/X/2013

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa, dalam rangka menciptakan harmonisasi dan sinkronisasi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia, dan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, perlu mengatur pedoman penyusunan kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 082/KMA/SK/V/2013 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia serta Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA.

PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Penyusunan Kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

KEDUA : Pedoman Penyusunan Kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

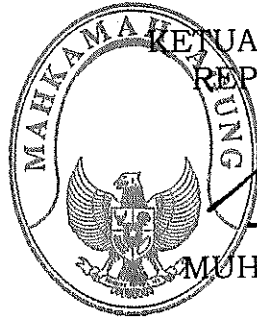
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung-RI Bidang Yudisial.
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung-RI Bidang Non Yudisial.

3. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung-RI.
4. Para Eselon I Mahkamah Agung-RI.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 7 Oktober 2013



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

MUHAMMAD HATTA ALI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 271/KMA/SK/X/2013
TANGGAL : 7 Oktober 2013

**PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

1. Peraturan Mahkamah Agung

A. Pengertian

Peraturan Mahkamah Agung adalah peraturan yang berisi ketentuan bersifat hukum acara.

B. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Mahkamah Agung adalah Ketua Mahkamah Agung.

C. Susunan

1) Kepala

Menggunakan kertas dengan gambar lambang negara warna kuning emas cetak timbul (kop tengah), dan nama jabatan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital.

2) Judul

- Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama peraturan.
- Jenis Peraturan ditulis dengan frasa Peraturan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- Nomor dan tahun penetapan atau pengundangan peraturan.
- Kata penghubung Tentang.
- Nama Peraturan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Peraturan.
- Judul Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

- Judul Peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.
- Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri atas :

1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
2. Tulisan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

3) Konsiderans

- Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
- Memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan.
- Jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam suatu kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian, tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam suatu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

4) Dasar Hukum

- Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.
- Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembentukan Peraturan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan.
- Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

- Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- Pencantuman peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum diakhiri dengan tanda baca titik koma.

5) Diktum

- Diktum dimulai dengan kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- Diikuti kata Menetapkan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

6) Batang Tubuh

- Bagian batang tubuh Peraturan memuat semua materi muatan Peraturan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- Pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam :
 1. Ketentuan Umum.
 2. Materi Pokok yang diatur.
 3. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan).
 4. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan).
 5. Ketentuan Penutup.
- Pengelompokan materi muatan Peraturan dirumuskan secara lengkap sesuai dengan kesamaan materi yang bersangkutan dan jika terdapat materi muatan yang diperlukan tetapi tidak dapat dikelompokkan dalam ruang lingkup pengaturan yang

sudah ada, materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain.

- Pengelompokan materi muatan Peraturan dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraf.
- Pengelompokan materi muatan dalam buku, bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi.
- Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut :
 1. bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf.
 2. bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf atau
 3. bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.

7) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan yang memuat

- Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- Tempat dan tanggal penetapan Peraturan.
- Tulisan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- Tanda tangan Ketua Mahkamah Agung, dan
- Nama lengkap Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan nama gelar.

8) Lampiran (jika diperlukan)

- Dalam hal Peraturan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
- Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

- Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan disudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan.

D. Ukuran Kertas, Margin dan Jenis Huruf.

- 1) Naskah diketik diatas kertas ukuran F4 dengan jenis kertas conqueror.
- 2) Ukuran margin
 - Atas : 5 cm
 - Bawah : 4,75 cm
 - Samping Kanan : 3 cm
 - Samping Kiri : 3 cm.
- 3) Naskah diketik dengan huruf Bookman Old Style dengan besar huruf 12 point (pt) dan besar spasi 1,5 point (pt).
- 4) Format penomoran halaman adalah (-1-) diletakan dibawah kertas.

E. Pemberian Nomor dan Pengundangan

- 1) Peraturan yang telah ditandatangani diberi nomor oleh Bagian Peraturan Perundang-Undangan Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung-RI.
- 2) Peraturan yang telah ditandatangani dan diberi penomoran diserahkan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebanyak 3 (tiga) rangkap naskah asli disertai soft copy untuk diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- 3) Setelah diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia, 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan 2 (dua) rangkap asli dikembalikan kepada Mahkamah Agung-RI up. Kepala Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung-RI.
- 4) Naskah asli dan Salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan oleh Bagian Peraturan Perundang-Undangan Biro Hukum dan

Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung-RI sebagai arsip, dan 1 (satu) rangkap salinan berupa foto copy Peraturan yang telah dilegalisir diserahkan kepada Sekretariat Ketua Mahkamah Agung-RI sebagai arsip.

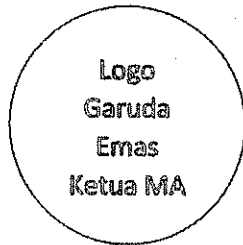
- 5) Peraturan yang telah ditandatangani didokumentasikan kedalam website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Mahkamah Agung.

F. Distribusi

Peraturan Mahkamah Agung didistribusikan pihak yang mengajukan.

Contoh Penyusunan Peraturan Mahkamah Agung :

↑
5 cm



PERATURAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN

← 3 cm

TENTANG

→ 3 cm

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a.;
b.;
c.;

- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
TENTANG

4,75 cm



BAB I

Pasal 1

BAB II

Pasal 2

BAB.....

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Mahkamah Agung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan : di Jakarta
pada tanggal : Agustus 2013
KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

ttd

Nama Lengkap

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

Nama Lengkap

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

Contoh Penulisan lampiran pada Peraturan Mahkamah Agung :

LAMPIRAN
PERATURAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :TAHUN
TANGGAL :

2. Surat Edaran Mahkamah Agung

A. Pengertian

Surat Edaran Mahkamah Agung adalah bentuk edaran pimpinan Mahkamah Agung ke seluruh jajaran peradilan yang berisi bimbingan dalam penyelenggaraan peradilan, yang lebih bersifat administrasi dan juga memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

B. Kewenangan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh Ketua Mahkamah Agung dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

C. Susunan

1) Kepala

- Menggunakan kertas dengan gambar lambang negara warna kuning emas cetak timbul (kop samping kiri), dan nama jabatan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital untuk kop Eselon I menyesuaikan.
- Tempat diletakkannya Surat Edaran diletakkan pada samping kanan disertai tanggal ditetapkan.
- Kata Kepada Yth., diletakkan dibawah tempat ditetapkan, diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran.
- Nomor agenda yang penomorannya dari Bagian Peraturan Perundang-Undangan Biro Hukum dan Humas diletakkan pada samping kiri.

2) Judul

- Judul Surat Edaran memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Surat Edaran.
- Frasa Peraturan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- Nomor dan tahun penetapan.
- Kata penghubung Tentang.

- Nama Surat Edaran dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Surat Edaran.
- Judul Surat Edaran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- Judul Surat Edaran tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

3) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

4) Kaki

- Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.
- Tanda tangan pejabat yang menetapkan.
- Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan nama gelar.
- Tembusan ditulis nama jabatan penerima tembusan.

D. Ukuran Kertas, Margin dan Jenis Huruf.

- 1) Naskah diketik diatas kertas ukuran F4 dengan jenis kertas conqueror.
- 2) Ukuran margin
 - Atas : 5 cm
 - Bawah : 4,75 cm
 - Samping Kanan : 3 cm
 - Samping Kiri : 3 cm.
- 3) Naskah diketik dengan huruf Bookman Old Style dengan besar huruf 12 point (pt) dan besar spasi 1,5 point (pt).
- 4) Format penomoran halaman adalah (-1-) diletakan dibawah kertas.

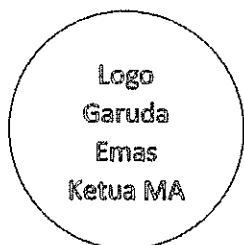
E. Pemberian Nomor

- 1) Surat yang telah ditandatangani diberi nomor oleh Bagian Peraturan Perundang-Undangan Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung-RI.
- 2) Naskah asli dan Salinan Surat Edaran yang diparaf harus disimpan oleh Bagian Peraturan Perundang-Undangan Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung-RI sebagai arsip, dan 1 (satu) rangkap salinan berupa foto copy Surat Edaran yang telah dilegalisir diserahkan kepada Sekretariat Ketua Mahkamah Agung-RI sebagai arsip.
- 3) Surat Edaran yang telah ditandatangani didokumentasikan kedalam website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Mahkamah Agung

F. Distribusi

Surat Edaran didistribusikan oleh pihak yang mengajukan.

Contoh Penyusunan Surat Edaran Mahkamah Agung :



5 cm



Jakarta, 2013

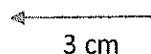
Nomor :/Bua.6/Hs/SP/...../.....

Kepada Yth,

- 1.
- 2.
- 3.dst

di -

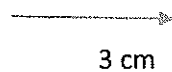
.....



3 cm

SURAT EDARAN

NomorTahun



3 cm

TENTANG

Judul.....
.....

Isi.....
.....

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan Kepada Yth :

- 1.;
- 2.;
- 3.dst

4,75 cm



3. Surat Keputusan

A. Pengertian

Surat Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk :

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa.
- 2) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan/atau
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

B. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pimpinan tertinggi atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

C. Susunan

1) Kepala

- Kop yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara).
- Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- Nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- Kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital.
- Judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

- Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
- Memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan.

- Jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam suatu kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian, tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam suatu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

3) Dasar Hukum

- Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.
- Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Surat Keputusan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan.
- Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundangundangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- Pencantuman peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum diakhiri dengan tanda baca titik koma.

4) Diktum

- Diktum dimulai dengan kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- Diikuti kata Menetapkan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

5) Batang Tubuh

Diktum Keputusan diuraikan bukan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

6) Kaki

- Salinan diberikan kepada pihak yang bersangkutan terkait dengan Surat Keputusan.
- Tempat dan tanggal penetapan Keputusan.
- Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan; dan.
- Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

7) Lampiran (jika diperlukan)

- Dalam hal Peraturan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
- Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.
- Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Surat Keputusan ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan disudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Surat Keputusan.

D. Ukuran Kertas, Margin dan Jenis Huruf.

- 1) Naskah diketik diatas kertas ukuran F4 dengan jenis kertas conqueror.

2) Ukuran margin

- Atas : 5 cm
- Bawah : 4,75 cm
- Samping Kanan : 3 cm
- Samping Kiri : 3 cm.

3) Naskah diketik dengan huruf Bookman Old Style dengan besar huruf 12 point (pt) dan besar spasi 1,5 point (pt).

4) Format penomoran halaman adalah (-1-) diletakan diatas kertas.

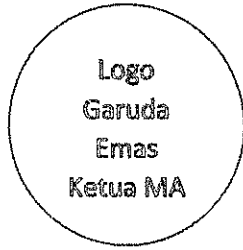
E. Pemberian Nomor dan Pengundangan

- 1) Surat Keputusan yang telah ditandatangani diberi nomor oleh Sekretariat Ketua Mahkamah Agung.
- 2) Naskah asli dan Salinan Surat Keputusan yang diparaf harus disimpan oleh Bagian Peraturan Perundang-Undangan Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung-RI sebagai arsip, dan 1 (satu) rangkap salinan berupa foto copy Surat Keputusan yang telah dilegalisir diserahkan kepada Sekretariat Ketua Mahkamah Agung-RI sebagai arsip.
- 3) Surat Keputusan yang telah ditandatangani didokumentasikan kedalam website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Mahkamah Agung.

F. Distribusi

Surat Keputusan didistribusikan pihak yang mengajukan.

Contoh Penyusunan Surat Keputusan :



5 cm

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : /KMA/SK/IX/2013

TENTANG

3 cm

3 cm

.....
.....
KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. bahwadst;

- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah....dst;

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA TENTANG

.....
PERTAMA :
KEDUA :

4,75 cm

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

1.
2.dst

Ditetapkan di: J A K A R T A
Pada tanggal : September 2013
KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

ttd

Nama Lengkap

 KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

MUHAMMAD HATTA ALI