

 <p>PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B          Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No.4 Bantul (55711)          Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: <a href="http://www.pn-bantul.go.id">www.pn-bantul.go.id</a>; Pos-          el: surat@pn-bantul.go.id</p>	NOMOR SOP	W13.U5/ 1874 /OT.01.3/SOP/IV/2021
	TGL. PEMBUATAN	29 Desember 2016
	TGL. REVISI	15 Juni 2022
	TGL. EFEKTIF	15 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 AMINUDDIN S.H.,M.H. NIP. 19650903199021003
NAMA SOP	SOP PERKARA PIDANA UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI DENGAN DOKUMEN ELEKTRONIK	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Prubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 14 tahun 2020 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan Kasasi/PK</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 7 tahun 2015 tentang tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor KMA/032/SK/IV/2007tentang pemberlakuan buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.</li> <li>Surat Kedokuman Elektronik Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Meteri Perberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> <li>Peraturan Perundang-undang lainnya yang berkaitan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S2</li> <li>S1</li> <li>D3</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer.</li> <li>Printer</li> <li>Buku Register Perkara Pidana Peninjauan Kembali</li> </ol>	
<b>PERINGATAN/CATATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima Permohonan dan memori PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Peninjauan Kembali</li> <li>- surat kuasa (jika ada)</li> <li>- ATK</li> <li>- Softcopy</li> </ul>	10 menit	Permohonan PK perkara pidana	
2	Membuat Akta Pernyataan PK pidana											<ul style="list-style-type: none"> <li>- permohonan PK</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta											<ul style="list-style-type: none"> <li>- permohonan PK</li> <li>- Konsep akta pernyataan PK pidana</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf	
4	Menanda tangani Akta Pernyataan PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep akta pernyataan PK pidana yang di paraf</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Akta pernyataan PK Pidana	
5	Input data Permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pernyataan PK Pidana</li> <li>- Permohonan PK</li> <li>- Register</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> </ul>	30 menit	Berkas perkara Lengkap	
7	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- SIPP</li> </ul>	20 menit	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP	
8	Penunjukan PP melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- SIPP</li> </ul>	20 menit	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- Register</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Data telah tercatat dalam Register	
10	Menerima penyerahan berkas perkara											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- Register</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Penetapan Hari Sidang melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	5 menit	Penetapan hari sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output		
12	Menerima berkas perkara PK										- Berkar Perkara	5 menit	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada temohon PK										- Penetapan hari sidang - berkas perkara - memori PK	120 menit	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	
14	Proses Persidangan dan pembuatan berita acara pendapat										- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	120 menit	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15	Penyusunan berkas perkara PK										- Berkas perkara PK	30 menit	Berkas perkara	
16	Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik										- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	30 menit	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
17	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA										- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA										Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	30 menit	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditandatangani	
19	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register										- surat pengantar pengimban berkas PK - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
20	Mengirim berkas PK										- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	
21	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif										- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori PK - salinan BA sidang pemeriksaan PK dan BA pendapat	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No.4 Bantul (55711)

Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id); Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

NOMOR SOP	W13.U5/ 1073 /OT.01.3/SOP/VI/2021
TGL. PEMBUATAN	29 Desember 2016
TGL. REVISI	15 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	15 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B  AMINUDDIN S.H.M.H. NIP. 19650903199021003
NAMA SOP	SOP PERKARA PIDANA UPAYA HUKUM KASASI DENGAN DOKUMEN ELEKTRONIK

**DASAR HUKUM:**

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
4. Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Prubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 14 tahun 2020 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan Kasasi/PK
6. Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 7 tahun 2015 tentang tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
8. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
9. Surat Kedokuman Elektronik Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
10. Peraturan Meteri Perberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
12. Peraturan Perundang-undang lainnya yang berkaitan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. S2
2. S1
3. D3
4. SMU Sederajat

**KETERKAITAN :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer.
3. Printer
4. Buku Register Perkara Pidana Kasasi.

**PERINGATAN/CATATAN:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan tercapai

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- ATK</li> <li>- Surat Kuasa (jika ada)</li> </ul>	10 menit	Persyaratan Kasasi lengkap	Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No.1/2014
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Dokumen elektronik</li> <li>- Surat Kuasa (jika ada)</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Dokumen elektronik</li> <li>- Konsep Akta Pernyataan Kasasi</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Dokumen elektronik</li> <li>- Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf</li> </ul>	5 Menit	Akta Pernyataan Kasasi	Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
5	Input data Permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pernyataan Kasasi</li> <li>- Dokumen elektronik</li> <li>- ATK</li> <li>- Register</li> </ul>	15 menit	Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Dokumen elektronik</li> <li>- Akta Pernyataan Kasasi</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 menit	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung</li> </ul>	10 Menit	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pernyataan Kasasi</li> <li>- Barcode</li> <li>- ATK</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Kirim lewat Pos dan Email/Fax
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pernyataan Kasasi</li> <li>- Surat tugas</li> <li>- ATK</li> </ul>	60 menit	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Input Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaaas pemberitahuan kasasi</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori /kontra memori Kasasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori kasasi</li> <li>- Register</li> <li>- Softcopy memori kasasi</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 menit	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/ kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	30 menit	Konsep akta tanda terima memori kasasi	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori / kontra memori kasasi							- Konsep akta tanda terima memori kasasi	10 menit	Akta tanda terima memori kasasi	
14	Input penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - SIPP - Register	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - ATK	15 menit	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	
16	Input Relaa Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaa pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP	10 menit	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Pemberitahuan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak							- Blanko pemberitahuan untuk mempelajari berkas	60 menit	Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas	
18	Input Relaa untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relaa pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
19	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - dokumen elektronik	10 menit	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20	Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik							- dokumen elektronik - SIPP MA	30 menit	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
22	Penandatanganan Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditandatangani	
23	Mengirim berkas Kasasi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 14 hari
24	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori kasasi	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	