



TERKENDALI

71.1

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGADILAN NEGERI BANTUL**  
**KELAS I B**

**KEPANITERAAN MUDA PIDANA**

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

*Telp/Fax : 0274 - 367348*

*Website: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id) ; Email: [surat@pn-bantul.go.id](mailto:surat@pn-bantul.go.id)*

2021



**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KEPANITERAAN MUDA PIDANA**

Bantul, 10 Mei 2021

Disiapkan Oleh:  
Panitera

Rudi Safari, S.H., M.H.  
NIP. 19660609 199603 1 002

Disahkan Oleh:  
Ketua Pengadilan Negeri Bantul

Aminuddin, S.H., M.H.  
NIP. 19650903 199203 1 003



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B  
NOMOR : W13.US/63 /SK/OT.01.1/II/2021

TENTANG  
PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPANITERAAN  
PERDATA, PIDANA DAN HUKUM PADA PENGADILAN NEGERI BANTUL.

KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, perlu mengacu pada kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan diatas, dipandang perlu menetapkan pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut pada pengadilan Negeri Bantul
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembentukan Tindak Pidana Korupsi
5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
6. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Pemerintah
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK.PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang Berada di Lingkungan Peradilan Umum

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL TENTANG BERLAKUNYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN PERDATA, PIDANA DAN HUKUM PADA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B

- KESATU : Menetapkan pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diterbitkan sebagaimana tersebut pada lampiran Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK.PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang Berada di Lingkungan Peradilan Umum
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi kepaniteraan Perdata, Pidana dan Hukum pada Pengadilan Negeri Bantul
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal : 12 Februari 2021

PENGADILAN NEGERI BANTUL, KELAS 1B



Tembusan :

- Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta



## A. PELAYANAN KEPANITERAAN PIDANA

1. Penerimaan Perkara Biasa dan Singkat
2. Penerimaan Perkara Pidana Cepat dan Pelanggaran Lalu Lintas
3. Penerimaan Perkara Pidana Pemilu
4. Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Banding
5. Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Kasasi
6. Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali
7. Penerimaan Permohonan Grasi
8. Penerimaan Memori dan Kontra Memori Banding
9. Penerimaan Memori dan Kontra Memori Kasasi
10. Penerimaan Permohonan Pencabutan Upaya Hukum Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK)
11. Penerimaan Permohonan Pra Peradilan
12. Penerimaan Permohonan Ijin Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan
13. Penerimaan Permohonan Diversi
14. Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan
15. Penerimaan Permohonan Ijin Persetujuan Besuk Tahanan Hakim
16. Permohonan Penangguhan Penahanan
17. Permohonan Pembantaran
18. Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti
19. Permohonan Ijin berobat



## STANDAR PELAYANAN PENERIMAN PERKARA PIDANA BIASA DAN SINGKAT

### PERSYARATAN :

Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan

### MEKANISMEDAN PROSEDUR

1. Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft cop Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara beserta lampirannya
2. Petugas Meja I meneliti surat kelengkapan berkas perkara
3. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP

### WAKTU PENYELESAIAN :

10 (sepuluh) menit (catatan apabila persyaratan sudah lengkap)

### PRODUK PELAYANAN

1. Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti

### BIAYA

Prodeo / Tidak dipunggut biaya

### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB  
Jl.Prof.Dr SOEPOMO,S.H.No.4 BANTUL-DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



## STANDAR PELAYANAN PENERIMAN PERKARA PIDANA CEPAT DAN PELANGGARAN LALU LINTAS

### PERSYARATAN :

Penyidik/PPNS menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan

### MEKANISMEDAN PROSEDUR

1. Penyidik/PPNS menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas perkara
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP

### WAKTU PENYELESAIAN :

10 (sepuluh) menit (catatan apabila persyaratan sudah lengkap)

### PRODUK PELAYANAN

1. Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti

### BIAYA

Tidak dipunggut biaya

### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB  
Jl.Prof.Dr SOEPOMO,S.H.No.4 BANTUL-DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



## STANDAR PELAYANAN PENERIMAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

### PERSYARATAN :

1. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan banding adalah Pemohon tersebut.

### MEKANISMEDAN PROSEDUR

1. Pemohon banding/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
2. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum.
3. Apabila memenuhi tenggang waktu upaya hukum sebelum lewat 7 (tujuh) hari kalender sejak putusan dibacakan, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta permohonan banding.
4. Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan banding lewat waktu 7 (tujuh) hari kalender, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan banding.
5. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan inzage tersebut kepada para pihak.

### PRODUK PELAYANAN

1. Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti

### BIAYA

Tidak dipunggut biaya

### WAKTU PENYELESAIAN :

10 (sepuluh) menit (catatan apabila persyaratan sudah lengkap)

### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB  
Jl.Prof.Dr SOEPOMO,S.H.No.4 BANTUL-DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB





## STANDAR PELAYANAN PENERIMAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

### PERSYARATAN :

1. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa ) mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan kasasi adalah Pemohon tersebut.

### MEKANISMEDAN PROSEDUR

1. Pemohon kasasi/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
2. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum.
3. Apabila memenuhi tenggang waktu upaya hukum sebelum lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal pemberitahuan putusan, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta permohonan kasasi
4. Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan kasasi lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan kasasi.
5. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan inzage tersebut kepada para pihak.

### PRODUK PELAYANAN

1. Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti

### BIAYA

Tidak dipunggut biaya

### WAKTU PENYELESAIAN :

20 (dua puluh) menit (catatan apabila persyaratan sudah lengkap)

### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB  
Jl.Prof.Dr SOEPOMO,S.H.No.4 BANTUL-  
DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



## STANDAR PELAYANAN PENERIMAN PERMOHONAN UPAYA PENINJAUAN KEMBALI (PK)

### PERSYARATAN :

1. Pemohon (Terpidana, Ahli waris dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila Terpidana memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Terpidana tersebut.
3. Dalam hal Terpidana ditahan di Rutan/Lapas, yang berwenang mengajukan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Penasihat

### MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Pemohon upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Memori Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dalam bentuk softcopy maupun hardcopy
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK)
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP.

### PRODUK PELAYANAN

1. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK).
2. Berkas Permohonan Peninjauan Kembali (PK) mendapatkan nomor register dalam SIPP
3. Pemohon Peninjauan Kembali (PK) akan mendapatkan salinan putusan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia.

### BIAYA

Tidak dipunggut biaya

### WAKTU PENYELESAIAN :

20 (dua puluh) menit (catatan apabila persyaratan sudah lengkap)

### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB  
Jl.Prof.Dr SOEPOMO,S.H.No.4 BANTUL-DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



## STANDAR PELAYANAN PENERIMAN PERMOHONAN UPAYA PENINJAUAN KEMBALI (PK)

### PERSYARATAN :

1. Pemohon (Terpidana, Ahli waris dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila Terpidana memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Terpidana tersebut.
3. Dalam hal Terpidana ditahan di Rutan/Lapas, yang berwenang mengajukan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Penasihat Hukum Terpidana

### MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Pemohon upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Memori Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dalam bentuk softcopy maupun hardcopy
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK)
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP.

### PRODUK PELAYANAN

1. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK).
2. Berkas Permohonan Peninjauan Kembali (PK) mendapatkan nomor register dalam SIPP
3. Pemohon Peninjauan Kembali (PK) akan mendapatkan salinan putusan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia.

### BIAYA

Tidak dipunggut biaya

### WAKTU PENYELESAIAN :

20 (dua puluh) menit (catatan apabila persyaratan sudah lengkap)

### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB  
Jl.Prof.Dr SOEPOMO,S.H.No.4 BANTUL-DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



## STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN

### PERMOHONAN GRASI

#### PERSYARATAN :

1. Pemohon (Terpidana, Ahli waris dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila Terpidana memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Terpidana tersebut.
3. Dalam hal Terpidana ditahan di Rutan/Lapas, yang berwenang mengajukan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Penasihat Hukum Terpidana

#### MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Pemohon upaya hukum Grasi mengajukan permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Permohonan Grasi dalam bentuk softcopy maupun hardcopy
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Grasi
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Grasi kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP

#### PRODUK PELAYANAN

1. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Grasi.
2. Berkas Permohonan Grasi mendapatkan nomor register dalam SIPP

#### BIAYA

Prodeo/tanpa dipungut biaya

#### WAKTU PENYELESAIAN :

20 (dua puluh) menit di petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

#### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB  
Jl. Prof. Dr SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL-  
DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



## STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI BANDING

### PERSYARATAN :

Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

### MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta softcopy (CD)
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding dan memintakan tandatangan kepada Panitera
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding kepada Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa)
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data tanggal penerimaan memori banding atau kontra memori banding ke dalam SIPP

### PRODUK PELAYANAN

Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) akan menerima tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding beserta 1 (satu) salinan resmi memori banding atau kontra memori banding yang telah terdaftar

### BIAYA

Prodeo/tanpa dipungut biaya

### WAKTU PENYELESAIAN :

20 (duapuluh) menit

### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL  
KELAS IB  
Jl. Prof. Dr SOEPOMO, S.H. No. 4  
BANTUL- DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



**STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN  
MEMORI DAN KONTRA MEMORI KASASI**

**PERSYARATAN :**

Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan memori kasasi dan atau kontra memori kasasi ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

**MEKANISME DAN PROSEDUR :**

1. Pemohon upaya hukum kasasi (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori kasasi dan atau kontra memori kasasi, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta softcopy (CD)
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat tanda terima penyerahan memori kasasi atau kontra memori kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan memori kasasi atau kontra memori kasasi kepada Pemohon upaya hukum kasasi (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa)
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data tanggal penerimaan memori kasasi atau kontra memori kasasi ke dalam SIPP

**PRODUK PELAYANAN**

Pemohon upaya hukum kasasi (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) akan menerima tanda terima penyerahan memori kasasi atau kontra memori kasasi beserta 1 (satu) salinan resmi memori kasasi atau kontra memori kasasi yang telah terdaftar

**BIAYA**

Prodeo/tanpa dipungut biaya

**WAKTU PENYELESAIAN :**

20 (duapuluh) menit

**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

1. SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL  
KELAS IB  
Jl.Prof.Dr SOEPOMO,S.H.No.4  
BANTUL- DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



## PERMOHONAN PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

### PERSYARATAN :

Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

### MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta softcopy (CD)
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuatkan tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding dan memintakan tandatangan kepada Panitera
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding kepada Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa)
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data tanggal penerimaan memori banding atau kontra memori banding ke dalam SIPP

### PRODUK PELAYANAN

1. Pemohon menerima tanda terima permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK)
2. Putusan di tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) terhadap berkas perkara permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) yang sudah dikirimkan

### BIAYA

Prodeo/tanpa dipungut biaya

### WAKTU PENYELESAIAN :

20 (duapuluh) menit

### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS :  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB  
Jl.Prof.Dr SOEPOMO,S.H.No.4  
BANTUL- DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRA PERADILAN

### PERSYARATAN :

Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan yang dilengkapi dengan Softcopy (CD) Permohonan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

### MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan permohonan Pra Peradilan
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas permohonan Pra Peradilan dan memasukkan data permohonan Pra Peradilan ke dalam SIPP

### PRODUK PELAYANAN

1. Pemohon menerima tanda terima permohonan Pra Peradilan yang tercetak dalam surat permohonan Pra Peradilan
2. Berkas perkara Pra Peradilan mendapatkan nomor register dalam SIPP

### BIAYA

Prodeo/tanpa dipungut biaya

### WAKTU PENYELESAIAN :

20 (duapuluh) menit

### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS :  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL  
KELAS IB  
Jl.Prof.Dr SOEPOMO,S.H.No.4  
BANTUL- DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB





## STANDAR PELAYANAN

### IJIN PERSETUJUAN PENYITAAN/PENGGELEDAHAN

#### PERSYARATAN :

Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy.

#### MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan permohonan
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register

#### PRODUK PELAYANAN

1. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan
2. Surat permohonan mendapatkan nomor register penyitaan/penggeledahan
3. Penyidik menerima salinan penetapan persetujuan penyitaan/penggeledahan.

#### BIAYA

Prodeo/tanpa dipungut biaya

#### WAKTU PENYELESAIAN :

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

#### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS :  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL  
KELAS IB  
Jl. Prof. Dr SOEPOMO, S.H.No.4  
BANTUL- DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



## STANDAR PELAYANAN PENETAPAN DIVERSI

### PERSYARATAN :

Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy.

### MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan permohonan
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register dan sistem SIPP

### PRODUK PELAYANAN

1. Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan diversi
2. Penyidik menerima salinan penetapan diversi.

### BIAYA

Prodeo/tanpa dipungut biaya

### WAKTU PENYELESAIAN :

20 (duapuluh) menit (catatan apabila persyaratan sudah lengkap)

### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS :  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL  
KELAS IB  
Jl.Prof.Dr SOEPOMO,S.H.No.4  
BANTUL- DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



## STANDAR PELAYANAN

### PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN

#### PERSYARATAN :

Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy.

#### MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Penyidik atau Penuntut Umum menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan permohonan
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register penahanan dan sistem SIPP

#### PRODUK PELAYANAN

1. Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan perpanjangan penahanan
2. Penyidik menerima salinan penetapan perpanjangan penahanan.

#### BIAYA

Prodeo/tanpa dipungut biaya

#### WAKTU PENYELESAIAN :

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

#### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL  
KELAS IB  
Jl.Prof.Dr SOEPOMO,S.H.No.4  
BANTUL- DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



**STANDAR PELAYANAN**  
**IJIN MENGUNJUNGI TAHANAN HAKIM**

**PERSYARATAN :**

1. Pemohon mengisi formulir permohonan
2. Pemohon menunjukkan KTP asli dan menyerahkan fotocopy KTP

**PRODUK PELAYANAN**

1. Pemohon menerima surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim
2. Nama Pemohon tercatat dalam register

**MEKANISME DAN PROSEDUR :**

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan dan fotocopy KTP
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan permohonan
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meminta tanda tangan surat ijin tersebut kepada Panitera Muda Pidana
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register

**BIAYA**

Prodeo/tanpa dipungut biaya

**WAKTU PENYELESAIAN :**

10 (sepuluh) menit (catatan apabila persyaratan sudah lengkap)

**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

1. SIWAS :  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
3. Tertulis melalui pos ke alamat :
4. PENGADILAN NEGERI BANTUL  
KELAS IB  
Jl. Prof. Dr SOEPOMO, S.H. No. 4  
BANTUL- DIY 55712  
Telp/Faks : ( 0274 ) 367348 Laman:  
[www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)
5. Kotak Saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB

)

)



**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/ 1874 /OT.01.3/SOP/IV/2021
	TGL. PEMBUATAN	29 Desember 2016
	TGL. REVISI	15 Juni 2022
	TGL. EFEKTIF	15 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B KETUA 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>1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>2. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li><li>4. Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>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</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 7 tahun 2015 tentang tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor KMA/032/SK/IV/2007tentang pemberlakuan buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>8. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.</li><li>9. Surat Kedokuman Elektronik Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>10. Peraturan Meteri Perberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>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</li><li>12. Peraturan Perundang-undang lainnya yang berkaitan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1</li><li>3. D3</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer</li><li>4. 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/Perlengkapan	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										- Berkas Perkara	5 menit	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon 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 pengiriman 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



 <b>PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B</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	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	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>2. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li><li>4. Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>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</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 7 tahun 2015 tentang tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>8. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.</li><li>9. Surat Kedokuman Elektronik Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>10. Peraturan Meteri Perberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>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</li><li>12. Peraturan Perundang-undang lainnya yang berkaitan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1</li><li>3. D3</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li><li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Perkara Pidana Kasasi.</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	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	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 Permohonan 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>- Relaa 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 AktaTanda 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 Relas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relas 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 Relas untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relas 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	