



**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS IB**

**Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo
No. Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web: www.pn-situbondo.go.id
Email: itpnsitubondo@gmail.com**

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | W14.U18/9-PID/OT.01.3./9/2022 |
| TGL. PEMBUATAN | 17 FEBRUARI 2021 |
| TGL. REVISI | 8 AGUSTUS 2022 |
| TGL. EFEKTIF | 1 SEPTEMBER 2022 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H. |
| NAMA SOP | SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI |

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 (tentang Perubahan Pertama dan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI)
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
10. 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
11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KETERKAITAN:

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

PERINGATAN/CATATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA:














1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin fotocopy
7. Buku register perkara Pidana Kasasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas perkara Pidana

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---|---|---|--------|---|-----------|--|----------|--|------|
| | | Petugas PTSP | Staf/ Meja II | Panmud Pidana | JS/JSP | Panitera | KPN/ WKPN | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Permohonan Kasasi |  | | | | | | - Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada) | 30 menit | Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap | *1 |
| 2. | Membuata Akta Pernyataan Kasasi | |  | | | | | - Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK | 1 jam | Konsep Akta Pernyataan Kasasi | |
| 3 | Mengoreksi dan paraf Akta | | |  | | | | - Berkas perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK | 1 jam | Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf | |
| 4 | Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi | | | | |  | | - Berkas perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf | 30 menit | Akta Pernyataan Kasasi | *2 |
| 5 | Menginput data Permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register | |  | | | | | - Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - SIPP - Register | 1 jam | Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register | |
| 6 | Membuat laporan Kasasi | | | | |  | | - Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK | 1 jam | Konsep laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung | |
| 7 | Menandatangani laporan Kasasi | | | | |  | | - Konsep laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung | 30 menit | Laporan pernyataan Kasasi | |
| 8 | Mengirim laporan pernyataan Kasasi | | |  | | | | - Laporan Pernyataan Kasasi - Bercode - ATK - Buku ekspedisi | 3 jam | Tanda bukti pengiriman | *3 |
| 9 | Pemberitahuan Pernyataan Kasasi | | | | |  | | - Akta Pernyataan Kasasi - ATK - Surat tugas | 1 hari | Relaas Pemberitahuan Kasasi | |
| 10 | Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register | |  | | | | | - Relaa Pemberitahuan Kasasi - ATK - SIPP - Register | 1 jam | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 11 | Menerima Memori/Kontra Memori Kasasi | | |  | | | | - Memori Kasasi, Register - Softcopy Memori Kasasi - ATK | 30 menit | Memori Kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan | |
| 12 | Membuat Akta tanda terima Memori/Kontra Memori Kasasi | |  | | | | | - Memori Kasasi - Softcopy Memori Kasasi - Register - ATK | 1 jam | Konsep Akta tanda terima Memori Kasasi | |
| 13 | Menandatangani Akta Penerimaan Memori/Kontra Memori Kasasi | | | | |  | | - Konsep Akta tanda terima Memori Kasasi | 30 menit | Akta tanda terima Memori Kasasi | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|---|--------------|--------------|---------------|--------|----------|-----------|--|----------|---|--------|
| | | Petugas PTSP | Staf/Meja II | Panmud Pidana | JS/JSP | Panitera | KPN/WKPN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 14 | Menginput penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register | | | | Ya | | | - Akta tanda terima - Memori Kasasi, Memori Kasasi - SIPP - Register | 1 jam | Data terinput di SIPP dan tercatat di register | |
| 15 | Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/Kontra Memori Kasasi | | | | | | | - Akta tanda terima - Memori Kasasi, Memori Kasasi - ATK | 1 hari | Relaas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Kasasi | |
| 16 | Menginput Relaa Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/Kontra Memori Kasasi di SIPP dan di catat di register | | | | | | | - Relaa Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Kasasi - Register - SIPP - ATK | 2 jam | Data Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam Register | |
| 17 | Memberitahukan untuk mempelajari berkas perkara kepada pihak-pihak | | | | | | | - Blanko pemberitahuan untuk mempelajari berkas | 1 hari | Surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas | |
| 18 | Menginput surat untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register | | | | | | | - Relaa pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP - ATK | 1 jam | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 19 | Mempelajari berkas perkara | | | | | | | - Berkas perkara - Dokumen elektronik | 1 hari | Akta telah mempelajari berkas perkara | |
| 20 | Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik | | | | | | | - Dokumen elektronik - SIPP MA | 3 jam | Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA | |
| 21 | Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi | | | | | | | - Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Bercode - ATK | 1 hari | Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi ke MA | |
| 22 | Penandatanganan Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi | | | | | | | Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi | 30 menit | Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi yang sudah ditandatangani | |
| 23 | Mengirim berkas Kasasi | | | | | | | - Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Bercode - Softcopy berkas - ATK | 1 hari | Tanda bukti pengiriman | |
| 24 | Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register | | | | | | | - Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi - Register - SIPP - ATK | 1 jam | 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 | 1 jam | Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana | |

Penjelasan pada kolom keterangan:

*1 Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014

*2 Panitera menandatangani Akta setelah Pemohon menandatangani Akta

*3 Kirim lewat POS dan email/fax/aplikasi