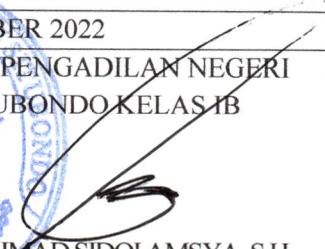




**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS IB**

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.U18/10-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 PK PIDANA

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan 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 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 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 Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan
12. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. 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 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 PK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf/Meja II	Panmud Pidana	JS/JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Permohonan dan Memori PK										- Permohonan Peninjauan Kembali - Surat Kuasa (jika ada) - ATK - Softcopy	30 menit	Permohonan PK perkara Pidana	
2	Membuat Akta Pernyataan PK Pidana										- Permohonan PK - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan PK Pidana	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta										- Permohonan PK - Konsep Akta Pernyataan PK Pidana - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan PK Pidana yang diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan PK										- Konsep Akta Pernyataan PK Pidana yang di paraf - ATK	30 menit	Akta Pernyataan PK Pidana	
5	Menginput data Permohonan PK di SIPP dan dicatat register										- Akta Pernyataan PK Pidana, - Permohonan PK - Register - SIPP - ATK	1 jam	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK										- Berkas perkara yang diajukan PK, - Akta Pernyataan PK - Memori PK	3 jam	Berkas perkara lengkap	
7	Menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta Pernyataan PK - Memori PK - SIPP	15 menit	Penetapan penunjukan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
8	Penunjukan PP melalui SIPP										- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta Pernyataan PK - Memori PK - SIPP	15 menit	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register										- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta Pernyataan PK - Memori PK, - Register - ATK	30 menit	Data telah tercatat dalam register	
10	Menerima penyerahan berkas perkara										- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta Pernyataan PK - Memori PK - Register - Buku ekspedisi	30 menit	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas perkara - SIPP	15 menit	Penetapan hari sidang	
12	Menerima berkas perkara PK							 			- Berkas perkara	1 jam	Penetapan hari sidang dan Memori PK	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf/Meja II	Panmud Pidana	JS/JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan Memori PK kepada Termohon PK										- Penetapan hari sidang - Berkas perkara - Memori PK	1 hari	Relaas Panggilan dan Penyerahan Memori PK	
14	Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat										- Berkas perkara - Memori P - Relaa Panggilan dari Penyerhan Memori PK	7 hari kerja	BA pemeriksaan dan BA pendapat	
15	Penyusunan berkas perkara PK										Berkas perkara PK	12 hari	Berkas perkara	
16	Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik										- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta Pernyataan PK - Memori PK	2 jam	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) - Bercode - ATK	12 hari	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditanda tangani	
18	Penandatanganan Surat Pengantar Pengiriman berkas PK ke MA										Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA	1 jam	Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani	
19	Menginput Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register										- Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - Register - SIPP - ATK	1 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
20	Mengirim berkas PK										- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat Pengantar - Bercode - ATK	3 hari	Tanda bukti pengiriman	
21	Memberitahukan putusan PK kepada Pemohon PK, Termohon PK, Lapas										- Putusan PK - SIPP - ATK - Buku ekspedisi	3 hari kerja	Relaas pemberitahuan putusan PK	
22	Menyerahkan arsip berkas perkara PK ke Kepaniteraan Hukum										- Dokumen elektronik - Bundel A & bundel B	3 hari kerja	Arsip tersimpan di Kepaniteraan Hukum	