



MAHKAMAH AGUNG R.I.
 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1199/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	:  HERRI SWANTORO SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 8. 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 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. 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 13. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Induk Perkara Pidana 5. Buku Register Perkara Pidana Banding
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
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/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							-Berkas perkara -Putusan -ATK -Surat Kuasa (jika ada) -Tenggang waktu banding 3 hari kerja setelah putusan	10 menit	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							-Berkas perkara -Putusan -Surat Kuasa (jika ada) -ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta							-Berkas Perkara -Putusan -Konsep Akta Pernyataan Banding -ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							-Berkas Perkara -Putusan -Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	10 Menit	Akta Pernyataan Banding	Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
5	Input data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							-Akta Pernyataan Banding -Putusan -ATK -SIPP -Register	15 menit	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							-Berkas Perkara -Putusan -Akta Pernyataan Banding -ATK	30 menit	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							-Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	5 Menit	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							-Laporan Permohonan Banding -ATK -Buku ekspedisi	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Kirim lewat Pos dan Email/Fax
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							-Akta Permohonan Banding -ATK -Surat tugas	60 menit	Relaas pemberitahuan banding	
10	Input Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							-Relaas pemberitahuan banding -ATK -SIPP -Register	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							-Memori /kontra banding -Sofcopy memori/kontra memori banding -ATK -Register	5 menit	Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori /kontra Banding							-Memori /kontra banding -ATK -Register	30 menit	Konsep akta tanda terima memori banding	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori /kontra banding							-Konsep akta tanda terima memori /kontra banding -ATK	10 menit	Akta tanda terima memori /kontra banding	Setelah di paraf oleh Panmud Pidana
14	Input penerimaan Memori /kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							-Akta tanda terima memori/kontra banding -Memori /kontra banding -SIPP -register	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori /kontra Banding serta input relas pemberitahuan							-Akta tanda terima /kontra memori banding -Memori/kontra banding -ATK	15 menit	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding	
16	Pencatatan dalam register							-Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding -Register -SIPP -ATK	10 menit	Data pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari Berkas Perkara							-Berkas perkara -putusan	15 menit	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							-Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -Softcopy putusan -ATK	50 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditandatangani	
20	Mengirim berkas Banding							-Berkas perkara (bundel A & bundel B) -surat pengantar -ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 14 hari
21	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							-surat pengantar pengiriman berkas banding -Register -SIPP -ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							-Putusan -akta-akta -memori dan kontra memori banding	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	