














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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 1200/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 KASASI |

| | |
|---|---|
| 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 Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. 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. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan 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 Kedokumen elektronik Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. 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 12. 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 Perkara Pidana Kasasi |
| 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 Pemohonan Kasasi |  | | | | | | - Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada) | 10 menit | Persyaratan Pemohonan Kasasi lengkap | Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No.1/2014 |
| 2 | Membuat Akta Pernyataan Kasasi | |  | | | | | - Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK | 10 Menit | Konsep Akta Pernyataan Kasasi | |
| 3 | Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi | | | | | | | - Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK | 10 Menit | Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf | |
| 4 | Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi | | | | | |  | - Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf | 5 Menit | Akta Pernyataan Kasasi | Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta |
| 5 | Input data Pemohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register | |  | | | | | - Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register | 15 menit | Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register | |
| 6 | Membuat Laporan Kasasi | | | | | |  | - Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK | 30 menit | Konsep Laporan Pemohonan Kasasi ke Mahkamah Agung | |
| 7 | Menandatangani laporan kasasi | | | | | |  | - Konsep Laporan Pemohonan Kasasi ke Mahkamah Agung | 10 Menit | Laporan Pernyataan Kasasi | |
| 8 | Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi | | | | | |  | - Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK - Buku ekspedisi | 30 menit | Tanda bukti pengiriman | Kirim lewat Pos dan Email/Fax |
| 9 | Pemberitahuan Pernyataan Kasasi | | | | | |  | - Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK | 60 menit | Relaas pemberitahuan kasasi | |
| 10 | Input Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register | |  | | | | | - Relaa pemberitahuan kasasi - SIPP - Register - ATK | 10 menit | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 11 | Menerima Memori /kontra memori Kasasi | |  | | | |  | - Memori kasasi - Register - Softcopy memori kasasi - ATK | 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 | |