












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

NOMOR SOP	: 1213/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 HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA

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. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan 2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Buku Register Kasasi 3. Peralatan Komputer

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi					- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi			Tidak		- Akta Kasasi - permohonan pencabutan kasasi lengkap - ATK	10 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi					- Akta Kasasi - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	5 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf
5	penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke pemohon					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	5 Menit	Tanda bukti penyerahan
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	120 Menit	Tanda bukti pengiriman
8	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pencabutan pernyataan kasasi	10 Menit	Arsip tersimpan