



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

NOMOR SOP	: 1214/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 PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan Peradilan
6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan Peninjauan Kembali/PK.
9. 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
10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum
3. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Perkara

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara, Buku Register PK dan 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 Peninjauan Kembali					- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali					- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap
3	Membuat konsep akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap - ATK	10 Menit	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali - ATK	5 Menit	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf
5	penandatanganan akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani
6	Menyerahkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke pemohon					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani - ATK	5 Menit	Tanda bukti penyerahan
7	Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani - ATK	120 Menit	Tanda bukti pengiriman
8	Menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan Peninjauan Kembali - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register
9	Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					Akta pencabutan Peninjauan Kembali	10 Menit	Arsip tersimpan