



## PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II

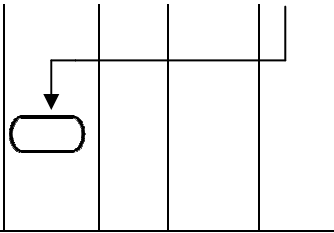
Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan  
Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012  
Website :www.pn-bangil.go.id Email :pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/03/SOP/04/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

### S.O.P PENYELESAIAN UPAYA HUKUM PERKARA PERDATA KASASI

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ).</li><li>2. Undang-undang Nomor: 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-undang Nomor: 49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-undang No 3 Tahun 2009 , Perubahan Kedua atas UU No 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>7. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S3 HUKUM</li><li>2. S2 HUKUM</li><li>3. S1 HUKUM</li><li>4. SLTA</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S.O.P Kepaniteraan Perdata</li><li>2. S.O.P Keuangan Perkara</li><li>3. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan</li><li>4. S.O.P Kepaniteraan Hukum</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop / Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Buku Register</li><li>5. Buku Jurnal Keuangan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka maka berkas perkara tidak dapat diproses</p>	<b>Pencatatan / Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistem Informasi Penelusuran Perkara</li><li>▪ Aplikasi Direktori Putusan MA</li><li>▪ Register Induk Perkara Perdata Gugatan</li><li>▪ Register Perkara Perdata Kasasi</li><li>▪ Berkas perkara</li><li>▪ Buku Bantu</li><li>▪ Kartu Kendali</li><li>▪ Cek list</li></ul>

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Panmud Perdata/Petugas Meja III	Kasir	Panitera/Wapan	Juruaita	Bagian Umum	KPN/WKPN	Mahkamah Agung	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pernyataan kasasi dari Pemohon Kasasi								Berkas Perkara, Relas pemberitahuan putusan	15 menit	Diterima pernyataan kasasi dari pemkasasi
2	Menghitung panjar biaya perkara								SK Panjar Berkas perkara	15 menit	Rincian Biaya, SKUM yang harus disetor ke Bank diterima Pemohon Kasasi
3	Menerima bukti setoran panjar biaya perkara dan membuat SKUM								Slip bukti setor Bank	10 menit	Perkara Kasasi telah terdaftar
4	Membuat, memaraf dan menandatangani akta pernyataan kasasi, akta penerimaan memori, akta penerimaan kontra memori								Akta pernyataan kasasi, ATK, Komputer	30 menit	Perkara terinput dalam SIPP 3.1.3 dan tercatat dalam register kasasi dan register induk, buku jurnal keuangan
5	Menginput data ke SIPP 3.1.3 dan mencatat dalam buku register Kasasi serta buku jurnal keuangan perkara kasasi								Register, buku jurnal keuangan perkara	30 menit	Terinputnya dalam SIPP 3.1.3 dan dicatat dalam buku register kasasi, buku jurnal keuangan kasasi
6	Memberitahukan / menyerahkan pernyataan, memori kepada termohon kasasi dan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi dan menginput dalam SIPP 3.1.3								Relas Pemberitahuan, ATK dan Komputer	Menyesuaikan radius	Relas pemberitahuan pernyataan, penyerahan memori/kontra memori telah dilaksanakan dan telah terinput dalam SIPP 3.1.3
7	Mempersiapkan berkas Bundle B								Berkas Perkara, ATK dan Komputer	1 Jam	Bundle A dan Bundle B telah siap
8	Memberikan kesempatan kepada Pemohon dan termohon kasasi untuk mempelajari berkas perkara								Relas, ATK	14 hari	Relas pemberitahuan inzage telah dilaksanakan dan telah terinput dalam SIPP 3.1.3
9	Menginput berkas kasasi dalam bentuk softcopy ke Direktori Putusan								Berkas Perkara kasasi, Komputer	2 jam	Perkara Kasasi sudah terinput dalam Direktori Putusan
10	Mengirimkan berkas perkara ke Mahkamah Agung melalui bagian umum dan mengisi register dan input SIPP 3.1.3								Berkas perkara, surat pengantar, register, komputer	20 menit	Berkas telah terkirim dan diinput dalam SIPP 3.1.3
11	Memeriksa dan Mengadili Perkara								Berkas Perkara Kasasi, ATK	3 bulan	Perkara kasasi telah putus
12	Menerima berkas perkara dan putusan dari PT Surabaya								Berkas Perkara, Register, Komputer	15 menit	Dicatat dalam agenda surat masuk
13	Memeriksa dan mendisposisi tindak lanjut								Berkas Perkara, disposisi	30 menit	Dibuatnya disposisi tindak lanjut
14	Mencatat dalam register dan menginput SIPP 3.1.3								Berkas, register, komputer	30 menit	Telah tercatat dalam register dan terinput dalam SIPP 3.1.3
15	Pemberitahuan Putusan kepada Pemkasasi dan Terkasasi								Relas, ATK	Menyesuaikan radius	Relas Pemberitahuan putusan telah dijalankan

16	Menyelesaikan administrasi perkara dengan mengarsipkan berkas perkara dan menginput dalam SIPP 3.1.3				Berkas Perkara, ATK	30 menit	Ditematkannya berkas perkara pada arsip berkas perkara atau di Meja III untuk proses kasasi
----	--	--	--	--	---------------------	----------	---