



**PENGADILAN NEGERI BANGIL**  
**KELAS I B**  
 Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan  
 Telp / Fax : 0343 -741012  
 Website:pr-bangil.go.id email:prbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14.U21/02/SOP/06/2016
Tanggal Pembuatan	19 September 2016
Tanggal Revisi	15 Pebruari 2017
Tanggal efektif	15 Pebruari 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

**SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KASASI**

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- 2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004
- 4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- 5 Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S3 HUKUM
- S2 HUKUM
- S1 HUKUM
- SLTA

**KETERKAITAN :**

- 1 Bagian Hukum
- 2 Bagian Umum & Keuangan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

- Komputer
- ATK
- Alat Transportasi
- Buku Register
- Buku Jurnal Keuangan

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka berkas perkara tidak dapat diproses

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- Buku Register Permohonan Perkara Pidana Kasasi
- Kartu Kendali
- Cek List

NO	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Panmud Pidana/ Petugas I, II	Jurusita	Kasubag Umum & Keuangan	KPN / WKPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pernyataan kasasi dari Penuntut Umum atau Terdakwa					Berkas perkara	10 Menit	Dicatatnya dalam buku bantu
2	Membuat akta pernyataan kasasi					Berkas perkara, konsep akta kasasi, komputer, ATK	30 Menit	Ditanda tangannya akta kasasi kepada Pemkasasi dan telah terinput dalam SIPP 3.1.5
3	Meregister dan menginput dalam SIPP 3.1.5					Berkas perkara, register, komputer	60 Menit	Dicatatnya dalam register dan telah terinput dalam SIPP 3.1.5
4	Memberitahukan /laporan pernyataan kasasi kepada Mahkamah Agung					Berkas perkara, konsep pemberitahuan kasasi, komputer, ATK	30 Menit	Ditanda tangannya dan dikirimkannya pemberitahuan kasasi
5	Memberitahukan pernyataan kasasi kepada Termohon					Relas pemberitahuan kasasi, komputer, ATK	3 Hari	Relas pemberitahuan telah dilaksanakan dan telah terinput dalam SIPP 3.1.5
6	Menerima Memori kasasi dari Pemohon					Memori kasasi, tanda terima	10 Menit	Tanda terima memori kasasi sudah diterima Pemkasasi dan telah terinput dalam SIPP 3.1.5
7	Menyampaikan Memori kasasi kepada Termohon					Memori kasasi, relas penyerahan memori kasasi, komputer, ATK	3 Hari	Ditanda tangannya relas penyerahan dan telah terinput dalam SIPP 3.1.5



**PENGADILAN NEGERI BANGIL**  
**KELAS I B**  
 Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan  
 Telp / Fax ; 0343 -741012  
 Website: pn-bangil.go.id email: pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14.U21/02/SOP/06/2016
Tanggal Pembuatan	19 September 2016
Tanggal Revisi	15 Februari 2017
Tanggal efektif	15 Februari 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

**SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KASASI**

8	Menerima Kontra Memori kasasi dari Terkasasi				Kontra memori kasasi, tanda terima, komputer, ATK	10 Menit	Ditanda tangannya tanda terima dan telah terinput dalam SIPP 3.1.5
9	Menyampaikan Kontra Memori kasasi kepada Pemohon				Kontra memori kasasi, relas penyerahan, komputer, ATK	3 hari	Relas penyerahan kontra memori kasasi sudah dilaksanakan dan telah terinput dalam SIPP 3.1.5
11	Mempersiapkan pengiriman berkas perkara				Berkas perkara	1 jam	Dijilidnya berkas perkara Bundel A dan B
12	Memeriksa kelengkapan berkas perkara				Berkas perkara, cek list. Konsep surat pengiriman berkas	90 Menit	Ditanda tangannya daftar cek list dan surat pengantar
13	Menginput berkas kasasi dalam bentuk softcopy ke Direktori Putusan				Berkas Perkara, ATK, Komputer	4 jam	Surat Pengantar Barcode sudah siap kirim
14	Pengiriman berkas ke Mahkamah Agung				Berkas perkara, Biaya pengiriman	60 Menit	Dibuatnya bukti pengiriman
15	Menerima kembali berkas perkara kasasi				Berkas perkara agenda, ATK	30 Menit	Dicatatnya dalam agenda surat masuk
16	Memeriksa dan membuat disposisi tindak lanjut				Berkas perkara, ATK	60 Menit	Dibuatnya disposisi tindak lanjut
17	Meregister dan menginput dalam SIPP 3.1.5				Berkas perkara, register, komputer	60 Menit	Dicatatnya dalam register dan telah terinput dalam SIPP 3.1.5
18	Memberitahukan kepada Pemohon dan Termohon				Relas pemberitahuan, Komputer	3 Hari	Ditanda tangannya relas pemberitahuan putusan kepada Pemohon, Termohon dan telah terinput dalam SIPP 3.1.5
19	Menyelesaikan administrasi perkara dengan mengarsipkan berkas/menyimpan softcopy dalam CD (Compact Disc)				Berkas perkara, ATK	90 Menit	Ditempatkannya berkas perkara pada arsip atau Meja III