



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B

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

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

NO. DOKUMEN	:	W14.U21/03/SOP/04/2016
REVISI KE	:	3
TANGGAL TERBIT	:	5 Oktober 2017

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN SOP PROSES PENYELESAIAN UPAYA HUKUM PERKARA PERDATA KASASI

DISIAPKAN OLEH	:	DIYANTO WARDOYO, SH NIP. 19640204 198602 1 002
DIPERIKSA OLEH	:	ASWIN ARIEF, SH.,MH. NIP. 198003022003121001
DISAHKAN OLEH	:	Dr. GUTIARSO, SH.,MH. NIP. 19660508 1999212 1 001



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B

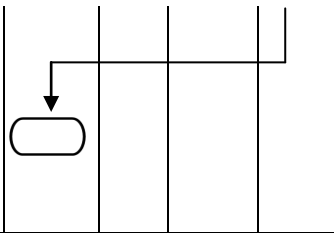
Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan
Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012
Website : www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/03/SOP/04/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	5 Oktober 2017
Tanggal Efektif	6 Oktober 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENYELESAIAN UPAYA HUKUM PERKARA PERDATA KASASI

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor: 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.2. Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum jo Undang-undang Nomor: 49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang Nomor: 2 Tahun 19863. UU No 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung jo Undang-undang No 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No 14 Tahun 1985.4. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR).5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.7. 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.	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none">1. S3 HUKUM2. S2 HUKUM3. S1 HUKUM4. SLTA
	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Laptop / Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Buku Register5. Buku Jurnal Keuangan
	Pencatatan / Pendataan <ul style="list-style-type: none">▪ Sistem Informasi Penelusuran Perkara▪ Aplikasi Direktori Putusan MA▪ Register Induk Perkara Perdata Gugatan▪ Register Perkara Perdata Kasasi▪ Berkas perkara▪ Buku Bantu▪ Kartu Kendali▪ Cek list
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Kepaniteraan Perdata2. S.O.P Keuangan Perkara3. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan4. S.O.P Kepaniteraan Hukum	
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas perkara tidak dapat diproses</p>	

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	Petugas PTSP menerima permohonan kasasi dari Pemohon dan meneruskan ke Panmud Perdata untuk di verifikasi								Relaas pemberitahuan putusan, Putusan, Surat Kuasa	15 menit	Ceklist atau hasil verifikasi Panmud Perdata
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								Relaas Pemberitahuan, ATK dan Komputer	Menyesuaikan radius	Relaas 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								Relaas, ATK	14 hari	Relaas 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								Relaas, ATK	Menyesuaikan radius	Relaas 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
----	--	--	--	--	---------------------	----------	---

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Pelayanan perkara/publik melalui masing-masing bagian/kepaniteraan.	Semua bentuk pelayanan melalui Satu Pintu (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	5 Oktober 2017