

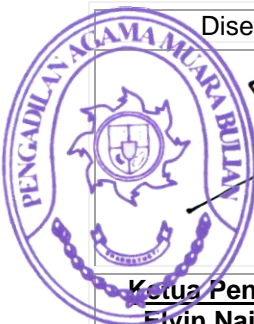


PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN KELAS I.B
Jalan Gajah Mada No. 10 - Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283
MUARA BULIAN 36613
homepage : www.pa-muarabulian.go.id e-mail : pabulian@yahoo.co.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KASASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/46
TGL. PEMBUATAN	:	29/08/2017
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	04/09/2017


Disetujui Oleh,



Ketua Pengadilan Agama
Elvin Nailana, S.H, M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : 0 0 0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN*

	PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN KELAS I B Jalan Gajah Mada Nomor 10 Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283 Muara Bulian 36613 website www.pa-muarabulian.go.id e-mail pabulian@yahoo.co.id	No. SOP.	: W5-A2/46/SOP/AP/VIII/2017
		Tgl. Pembuatan	: 29 Agustus 2017
		Revisi ke	: -
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. Efektif	: 04 April 2017
		Disahkan Oleh	: Ketua PA Muara Bulian
		S.O.P. PELAYANAN KASASI	

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 10 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 2. Pasal 29, Pasal 30 dan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 1977 Tanggal 26 November 1977 4. Pasal 20 ayat (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 5. Pasal 2 ayat (1) huruf a Peraturan Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2009 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 8. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
Keterkaitan:
S.O.P Panjar S.O.P Perkara Banding
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai; 2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka kinerja Panitera tidak akan tercapai. 3. Sanksi terhadap Penyimpangan Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja I 2. Meja II 3. Meja III 4. Kasir 5. JSP 6. Panitera
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner 5. CD 6. Stempel
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Jurnal Keuangan perkara kasasi 2. Buku register induk perkara gugatan 3. Buku register permohonan kasasi

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panmud Pdt/ Pid	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima salinan dan konsep akta Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Panmud Pdt/ Pid] P1 --> P2[Panitera] P2 --> D1{ } D1 --> P3[Ketua] P3 --> D2{ } D2 --> P4[Panmud Pdt/ Pid] D2 --> P5[Panitera] P5 --> D3{ } D3 --> P6[Panmud Pdt/ Pid] D3 --> P7[Panitera] P7 --> A1[] A1 --> P8[Panmud Pdt/ Pid] A1 --> P9[Panitera] P9 --> A2[] A2 --> P10[Panmud Pdt/ Pid] A2 --> P11[Panitera] P11 --> A3[] A3 --> P12[Panmud Pdt/ Pid] A3 --> P13[Panitera] P13 --> End([End]) </pre>	Komputer ATK	1x24 jam hari kerja	Draf Akta		
2	Panitera meneliti bilamana Pemohon Kasasi tidak menyerahkan memori kasasi, terlambat menyerahkan memori kasasi, maka kasasi tidak memenuhi syarat formal sehingga Ketua Pengadilan mengeluarkan Penetapan Kasasi tidak memenuhi syarat formal dan berkas tidak dikirim ke Mahkamah Agung dalam proses Kasasi		Komputer dan ATK	1x24 jam hari kerja	Draf Penetapan		
3	Ketua menandatangani Penetapan Kasasi tidak memenuhi syarat formal		Komputer dan ATK		Penetapan		
4	Koreksi/ menandatangani akta Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi		Komputer dan ATK		Akta		
5	Panitera menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti untuk memberitahukan kepada para pihak		ATK	Penetapan			
6	Melengkapi berkas perkara		ATK, Komputer,	1 bulan	Berkas Perkara		
7	Koreksi / penandatanganan surat pengantaran pengiriman berkas		ATK	1x24 jam hari kerja	Surat Pengantar		
8	Berkas siap dikirim		ATK		Berkas Perkara		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN*