



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/73
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	21/02/2022
	Tanggal Efektif	21/02/2022
	Disahkan oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG  H. M. Aghfar Musyaddad, S.H NIP. 197611241998031004


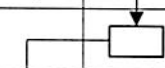

SOP PERKARA KASASI DAN PK MENGGUNAKAN SISTEM BARCODE DAN DIREKTORI PUTUSAN

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. RBG 2. SEMA NO. 1 Tahun 2014 3. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama	1. S1 2. D III 3. SMA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Layanan Kasasi 2. SOP Layanan PK.	Komputer, Instrumen, Buku Ekspedisi, Kertas, amplop, printer, dll.
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan berkas Kasasi dan PK tidak dilaksanakan sesuai ketentuan	Berkas perkara Kasasi dan PK sudah menggunakan system barcode di direktori putusan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja III	Kasir	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun dan Menyusun serta melengkapi berkas Kasasi dan PK yang sudah siap untuk dikirim dan sudah dilakukan scan semua berkas melalui direktori putusan Mahkamah Agung RI	○			Berkas Kasasi dan PK	10 menit	Kelengkapan berkas Kasasi dan PK
2	Membuat surat pengantar untuk pengiriman berkas Kasasi dan PK dan menyerahkan kepada Panitera untuk ditandatangani.	□			Agenda surat keluar, laptop, kertas dll.	5 menit	Surat Pengantar
3	Meneliti dan memeriksa surat pengantar pengiriman berkas Kasasi dan PK, serta meneliti kelengkapan berkas yang akan dikirim, selanjutnya menandatangani surat pengantar tersebut.			□	Surat Pengantar dan berkas Kasasi dan PK	10 menit	Surat Pengantar dan Berkas Kasasi dan PK
4	Petugas Meja III melakukan upload/unggah dokumen surat pengantar yang sudah ditandatangani Panitera tersebut melalui direktori putusan	□			Laptop, web MA RI	20 menit	Teruploadnya surat pengantar di direktori putusan

5	Hasil upload dokumen tersebut secara otomatis akan muncul barcode pada direktori putusan, kemudian barcode tersebut di print out, selanjutnya kertas yang ada tanda barcode tersebut ditempel pada amplop/sampul berkas Kasasi dan PK yang akan dikirim			Laptop, Kertas, amplop dan lem, dll	5 menit	Adanya amplop berkas Kasasi dan PK yang sudah tertempel kode barcode
6	Petugas Meja III menghadap kasir untuk meminta biaya pengiriman berkas Kasasi dan PK			Instrumen, kuitansi, uang	5 menit	Tersedianya biaya kirim berkas ke MA RI
7	Petugas Meja III meninumkan berkas Kasasi dan PK yang sudah ditempel barcode pada amplop atau sampul berkas tersebut melalui staf umum ke Kantor Pos atau JNE.			Buku ekspedisi dan kendaraan	10 menit	Berkas Kasasi dan PK terkirim ke MA RI