
	<b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> <b>Pengadilan Agama Amuntai</b> <b>Jl. Empu Mandastana No. 10</b> <b>Amuntai</b>	Nomor SOP	: SOP/AP/85
		Tanggal Pembuatan	: 10 Juni 2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 11 Juni 2021
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Amuntai <b>Rusdiansyah, S.Ag.</b> NIP. 19700906 199803 1 004

**SOP SISTEM BARCODE DAN DIREKTORI PUTUSAN  
UNTUK PERKARA KASASI DAN PK**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>7. SEMA Nomor 4 tahun 2008 tentang Pembayaran Biaya Perkara;</li> <li>8. PERMA Nomor 3 Tahun 212 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perakara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> <li>9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung Nomor 2167/PAN/KU.oo/8/2017 tanggal 23 Agustus 2017 tentang Pembayaran Biaya Perkara Kasasi/PK/HUM menggunakan rekening Virtual Account.</li> <li>10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li>11. SK Dirjend Nomor 019/Dj/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP</li> <li>12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D II</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Kasasi</li> <li>2. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali</li> </ol>	Komputer, Printer dan ATK
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan berkas Kasasi dan PK tidak sesuai dengan ketentuan	Berkas perkara Kasasi dan PK sudah menggunakan sistem barcode di Direktori Putusan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panmud gugata/Panmud Permohonan	Petugas Pembayaran	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun, menyusun serta melengkapi berkas Kasasi atau PK yang sudah siap untuk dikirim dan sudah dilakukan scan semua berkas melalui direktori putusan Mahkamah Agung RI				Berakas kasasi atau PK	10 menit	Berkas kasasi atau PK sudah lengkap
2.	Membuat surat pengantar untuk pengiriman berkas kasasi atau PK dan menyerahkan kepada Panitera untuk ditandatangani				Laptop/PC, printer, Aplikasi persuratan, dan ATK	5 menit	Surat pengantar
3.	Meneliti dan memeriksa surat pengantar pengiriman berkas kasasi atau PK, serta meneliti kelengkapan berkas yang akan dikirim, selanjutnya menandatangani surat pengantar tersebut;				Surat pengantar, berkas kasasi atau PK	15 menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani
4.	Melakukan upload/unggah dokumen surat pengantar yang sudah ditandatangani Panitera tersebut melalui direktori putusan;				Laptop/PC, internet dan web MARI	10 menit	Surat pengantar telah terupload di direktori putusan MARI
5.	Hasil upload dokumen otomatis akan muncul barcode pada direktori putusan, kemudian barcode tersebut di print, selanjutnya kertas yang ada barcode tersebut ditempel pada amplop berkas pengiriman kasasi atau PK;				Laptop/PC, printer, dan ATK	5 menit	Amplop pengirimn berkas sudah ditempel barcode
6.	Meminta biaya pengiman berkas kasasi atau PK kepada Petugas pembayaran				Intromen, kwitansi dan uang	5 menit	Adanya banya biaya kirim berkas ke MARI
7.	Mengirim berkas kasasi atau PK yang amplopnya sudah ditempel barcode melalu Kantor Pos atau jasa Pengiriman				Buku ekspidisi dan kendaraan	15 menit	Berkas kasasi atau PK telah terkirim ke MARI

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

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