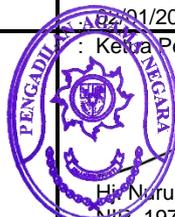


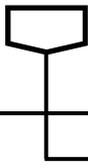
	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/43
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	 : Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PELAYANAN KASASI

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 46 ayat (3) dan (4) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Pasal 46 ayat (4) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Pasal 47 ayat (1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 4. Pasal 47 ayat (2) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 5. Pasal 47 ayat (3) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 6. Pasal 48 ayat (1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 7. KMA Nomor 026 tahun 2012 Tentang standar Pelayanan Peradilan; 8. Perma Nomor 3 tahun 2012 tentang biaya proses penyelesaian perkara pada Mahkamah Agung dan Badan peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 9. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang 10. PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedor di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 11. SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan SOP Penyelesaian Perkara; 12. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; 13. Pola Bindalmin; 14. Buku II; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Buku-buku Induk Register perkara, Buku jurnal keuangan Perkara dan Instrument pendukung lainnya</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran Perkara	Kasir	Petugas Register	Panitera	JS/JSP	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari Petugas Penyerahan Produk (Panmud Hukum)I						Surat Permohonan/ Pernyataan Kasasi, Salinan Putusan Banding & Tingkat Pertama	5 Menit	Diterimanya Surat Permohonan/ Pernyataan Banding beserta lampirannya
2	Meneliti permohonan kasasi beserta lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh dari Petugas Penyerahan Produk (Panmud Hukum)						Surat Permohonan/ Pernyataan Kasasi beserta lampirannya	5 Menit	Surat permohonan/ Pernyataan Kasasi beserta lampirannya telah lengkap
3	Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat SKUM rangkap 4 dan menyerahkan SKUM dan Slip Bank tersebut kepada Pembanding agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk dan dilampiri rincian biaya perkara kasasi.						Daftar Rincian Biaya Perkara, Blangko SKUM, Slip setoran Bank	5 Menit	SKUM
4	Menerima bukti pembayaran biaya kasasi dari Bank.						Slip Setoran Bank sesuai nilai di SKUM	5 Menit	Tindisan Bukti Setoran Bank Panjar Biaya Perkara
5	Memberi cap lunas dan menandatangani serta memberi nomor perkara kasasi pada SKUM		Ya 				Blangko Skum, Stempel Lunas	5 Menit	SKUM yg telah di Stempel Lunas
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan kasasi						SKUM lunas, Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi	5 Menit	Tercatatnya panjar biaya perkara di buku Jurnal Keuangan Kasasi
7	Menyerahkan SKUM lembar kedua kepada Pemohon kasasi (Kuasanya)						SKUM lembar pertama	2 Menit	SKUM lembar kedua diterima pemohon
8	Menyerahkan berkas perkara kasasi kepada Pemohon kasasi untuk mengajukan perkara kasasinya ke Petugas Pndaftaran Perkara dengan dilampiri SKUM lembaran IV						Berkas perkara kasasi, SKUM lembar II	2 Menit	Berkas perkara kasasi & SKUM lembar IV diterima Pemohon
9	Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip						Lembar III SKUM	2 Menit	Lembar III SKUM Tersimpan
10	Membuat akta permohonan kasasi 2 lembar						Blanko Akta Permohonan	5 Menit	Akta permohonan Kasasi 2 Lembar
11	Menandatangani akta permohonan kasasi						Akta Permohonan Kasasi	5 Menit	Akta Permohonan Kasasi telah ditandatangani
12	Menyerahkan akta permohonan kasasi lembar ke II kepada Pemohon kasasi.						Akta Permohonan Kasasi Lembar II	5 Menit	Akta Permohonan Kasasi Lembar II diterima Pemohon
13	Mencatat permohonan kasasi kedalam register induk perkara dan register kasasi						Permohonan Kasasi, Register Induk Perkara, Register Kasasi	15 Menit	Permohonan Kasasi tercatat
14	Mengirim biaya kasasi ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera						Biaya Kasasi, Slip Pengiriman	15 Menit	Biaya Kasasi terkirim

15	Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.						Blanko surat penunjukan JS/JSP	1 Hari	Surat Penunjukan JS/JSP
16	Menyampaikan pemberitahuan permohonan kasasi kepada termohon kasasi.						Relaas Pemberitahuan Permohonan Kasasi	2 jam dalam kota 1 hari untuk luar kota,	Relaas telah disampaikan kepada Termohon
17	Menyerahkan relaas pemberitahuan kasasi kepada Petugas Pendaftaran Perkara Meja II						Relaas Pemberitahuan Kasasi	5 Menit	Relaas Pemberitahuan Kasasi diterima Petugas Penyerahan Produk (Panmud Hukum)
18	Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi							5 Menit	Instrumen tanggal relaas pemberitahuan diterima Petugas Register
19	Mencatat tanggal pemberitahuan permohonan kasasi dalam register gugatan dan register kasasi						Instrumen tanggal relaas pemberitahuan, Register Gugatan/Kasasi	5 Menit	tanggal relaas pemberitahuan tercatat dalam Register Gugatan/Kasasi
20	Menerima memori kasasi dari pemohon kasasi						Memory Kasasi	5 Menit	Memory Kasasi diterima
21	Mencatat tanggal terima memori kasasi dalam register gugatan dan register kasasi						Instrumen tanggal penerimaan memori kasasi	5 Menit	Instrumen diterima Petugas Register
22	Menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi						Memory Kasasi	2 Jam Dalam Kota, 1 Hari Luar Kota,	Memory kasasi telah disampaikan
23	Menyampaikan relaas pemberitahuan memori kasasi kepada Petugas Register						Relaas pemberitahuan memori kasasi	5 Menit	Relaas diterima Petugas Penyerahan Produk (Panmud Hukum)
24	Mencatat tanggal penyerahan Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi						Relaas pemberitahuan memori kasasi, Register Perkara Gugatan/Kasasi	5 Menit	Tanggal penyerahan memori kasasi tercatat
25	Menerima kontra memori kasasi dari Termohon kasasi						Kontra memory Kasasi	5 Menit	Kontra memory Kasasi diterima
26	Mencatat tanggal penerimaan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi						Instrumen tanggal penerimaan kontra memori kasasi, Register Perkara Gugatan/Kasasi	5 Menit	tanggal penerimaan kontra memori kasasi tercatat
27	Menyampaikan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi						Relaas pemberitahuan Kontra Memory Kasasi	2 Jam Dalam Kota, 1 Hari Luar Kota,	Relaas pemberitahuan Kontra Memory Kasasi telah disampaikan
28	Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Petugas Register						Relaas pemberitahuan Kontra Memory Kasasi	5 Menit	Relaas diterima Petugas Penyerahan Produk (Panmud Hukum)
29	Mencatat tanggal penyerahan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi						Relaas pemberitahuan kontra memori kasasi, Register perkara Gugatan/Kasasi	5 Menit	Tanggal penyerahan kontra memori kasasi telah tercatat
30	Menyusun bundel A dan bundel B						Berkas Perkara, Bundel A dan Bundel B	1 Hari	Bundel A dan Bundel B tersusun
31	Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 copy						Bundel A dan Bundel B	30 Menit	Bundel A dan Bundel B telah digandakan

32	Membuat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi dan minta tanda tangan pengantar kepada Panitera					Pengantar pengiriman berkas kasasi	15 menit	Pengantar pengiriman berkas kasasi
33	Menanda tangani pengantar berkas kasasi					Bundel A dan Bundel B. Surat pengantar pengiriman berkas kasasi	5 menit	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi ditanda tangani
34	Mengirimkan berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy					Berkas perkara kasasi & softcopy	20 Menit	Berkas Terkirim
35	Menyimpan photo copy berkas perkara kasasi di box berkas berjalan					Photo copy berkas perkara kasasi	5 Menit	Photo copy berkas perkara kasasi tersimpan dalam box berkas berjalan
36	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI					Surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi	10 Menit	Surat pemberitahuan diterima
37	Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kedalam register perkara dan register kasasi					surat pemberitahu an pendaftaran perkara kasasi, Register perkara Gugatan/Kasasi	5 Menit	Tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi tercatat
38	Menyimpan surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI dalam box berkas berjalan					Surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi	5 Menit	Surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi tersimpan

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secakseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA

