




































	<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/45
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara H.H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

**SOP PELAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN TIDAK
MENGAJUKAN MEMORI KASASI**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 45 A ayat (3) UU Nomor 5 tahun 2004 tentang perubahan Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 2. Pasal 46 ayat (4) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 4. SEMA Nomor 8 tahun 2011 tentang Perkara yang tidak memenuhi Syarat Kasasi dan Peninjauan Kembali; 5. PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 6. 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; 7. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; 8. Pola Bindalmin; 9. Buku II; <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Persidangan 2. SOP Persidangan <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>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Buku-buku Induk Register perkara, Buku jurnal keuangan Perkara dan Instrument pendukung lainnya</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	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari Petugas Penyerahan Produk Pengadilan						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 Pemohon kasasi dari Petugas Penyerahan Produk Pengadilan						Surat Permohonan/ Pernyataan Kasasi beserta lampirannya	5 Menit	Surat permohonan/ Pernyataan Kasasi beserta lampirannya telah lengkap
3	Menaksir panjar biaya perkara banding dan membuat SKUM rangkap 4 dan menyerahkan skum tersebut kepada Pembanding agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk dan dilampiri rincian biaya perkara banding.						Daftar Rincian Biaya Perkara, Blangko SKUM	5 Menit	SKUM
4	Menerima tanda pembayaran SKUM 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						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	5 Menit	SKUM lembar kedua diterima pemohon
8	Menyerahkan berkas perkara kasasi kepada Pemohon kasasi untuk mengajukan perkara kasasinya ke Petugas Pendaftaran dengan dilampiri SKUM lembaran IV						Berkas perkara kasasi, SKUM lembar II	5 Menit	Berkas perkara kasasi & SKUM lembar IV diterima Pemohon
9	Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip						Lembar III SKUM	5 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 Petugas Register 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						Blanko surat penunjukan	1 Hari	Surat Penunjukan JS/JSP

	pemberitahuan.						JS/JSP		
16	Menyampaikan pemberitahuan permohonan kasasi kepada termohon kasasi.						Relaas Pemberitahuan Permohonan Kasasi	60 menit Dalam Kota, 1 Hari Luar Kota,	Relaas telah disampaikan kepada Termohon
17	Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan kasasi kepada Petugas Register untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi							5 Menit	Instrumen tanggal relaas pemberitahuan diterima Meja II
18	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
19	Menerima memori kasasi dari pemohon kasasi						Memory Kasasi	5 Menit	Memory Kasasi diterima
20	Mencatat tidak mengajukan memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi							5 Menit	Memory kasasi tercatat
21	Membuat surat keterangan tidak mengajukan memori kasasi							5 Menit	Surat keterangan
22	menandatangani surat keterangan tidak mengajukan memori kasasi							5 Menit	Surat keterangan
23	Menerima kontra memori kasasi dari termohon kasasi						Kontra memory Kasasi	5 Menit	Kontra memory Kasasi diterima
24	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
25	Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi						Relaas pemberitahuan Kontra Memory Kasasi	60 menit Dalam Kota, 1 Hari Luar Kota,	Relaas pemberitahuan Kontra Memory Kasasi telah disampaikan
26	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi kepada Petugas Register untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi						Instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi	5 Menit	Instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi diterima Petugas Register
27	Mencatat tanggal penyerahan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi						Instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi, Register perkara Gugatan/Kasasi	5 Menit	Tanggal penyerahan kontra memori kasasi telah tercatat
28	Menyusun bundel A dan bundel B						Berkas Perkara, Bundel A dan Bundel B	1 Hari	Bundel A dan Bundel B tersusun
29	Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 copy						Bundel A dan Bundel B	15 Menit	Bundel A dan Bundel B telah digandakan
30	Mengirimkan berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy						Berkas perkara kasasi & softcopy	20 Menit	Berkas Terkirim
31	Menyerahkan photo copy berkas perkara kasasi kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan						Photo copy perkara kasasi	5 Menit	Photo copy berkas perkara kasasi diterima Panmud Hukum

32	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI						Surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi	10 Menit	Surat pemberitahuan diterima
33	Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kedalam register perkara dan register kasasi						Instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi, Register perkara Gugatan/Kasasi	5 Menit	Tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi tercatat
34	Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan						Surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi	5 Menit	Surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi diterima Panmud Gugatan

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**

