PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP LAYANAN KASASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/43
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2018
TGL. REVISI	:	17/07/2020
TGL. EFEKTIF	:	17/07/2020

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Drs. H. Syakhrani
Ketua TPM	**Ketua** **Pengadilan Agama Batulicin**

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA BATULICIN** **Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin** **Telp. 0518-6070035** **Tanah Bumbu 77546** **KALIMANTAN SELATAN** **E-mail : pa.batulicin@gmail.com**	Nomor SOP	SOP/AP/43
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	17 Juli 2020
	Tanggal Efektif	17 Juli 2020
	Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin **Drs. H. SYAKHRANI** NIP. 19650310.199303.1.002

SOP Layanan Kasasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Sema nomor 06 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan; 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 10 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tetang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 11 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/ 2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Layanan Penerimaan Perkara 2. SOP Layanan Banding	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas pendaftaran	Kasir	PMG/ PMP	Panitera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putus serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan banding diberitahukan						Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan, PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Menaksir besarnya panjar biaya Kasasi berdasarkan SK Ketua dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank serta membayar PNBP ke bendahara penerimaan						PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	10 menit	SKUM dan Setoran PNBP
3	Menerima bukti pembayaran Kasasi ke Mahkamah Agung dan panjar biaya kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta menginput ke jurnal keuangan kasasi di SIPP						PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	10 menit	SKUM tercatatnya dalam BKU dan Buku Bantu
4	Membuat dan menandatangani Instrumen akta pernyataan Kasasi						SKUM	10 menit	Instrumen akta pernyataan Kasasi
5	Mencatat permohonan Kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara Kasasi di e register						Buku Register dan SIPP	10 menit	Tercatatnya permohonan Kasasi
6	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon Kasasi beserta lembar pertama SKUM						SIPP, Akta pernyataan Kasasi	10 menit	Pernyerahan pernyataan Kasasi
7	Menerima berkas Permohonan Kasasi						Berkas Perkara yang dimohonkan Kasasi	10 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
8	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan pernyataan Kasasi						Penerimaan Permohonan Kasasi	10 Menit	Instrumen pemberitahuan pernyataan Kasasi
9	Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak terKasasi dalam waktu 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi						Instrumen pemberitahuan pernyataan Kasasi	1 hari	Surat pemberitahuan pernyataan Kasasi
10	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima memori Kasasi						Surat pemberitahuan pernyataan Kasasi	10 menit	Instrumen tanda terima memori Kasasi
11	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan memori Kasasi						Tanda terima memori Kasasi	10 menit	Instrumen pemberitahuan memori Kasasi
12	Memberitahukan / menyerahkan memori Kasasi yang diajukan oleh pemohon Kasasi kepada Termohon Kasasi						Instrumen pemberitahuan memori Kasasi	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori Kasasi
13	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima kontra memori Kasasi						Surat pemberitahuan dan penyerahan memori Kasasi	10 menit	Instrumen tanda terima kontra memori Kasasi
14	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan kontra memori Kasasi						Tanda terima kontra memori Kasasi	10 menit	Instrumen pemberitahuan kontra memori Kasasi
15	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori Kasasi kepada PemKasasi						Instrumen pemberitahuan kontra memori Kasasi	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas pendaftaran	Kasir	PMG/ PMP	Panitera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
16	Melakukan penggandaan pembundelan berkas Kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera dengan disertai dokumen elektronik						Bukti pengiriman biaya Kasasi	1 Hari	Bundel Berkas A dan B
17	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengatar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak						Bundel Berkas A dan B	15 Menit	Surat pengantar Kasasi dan Berkas perkara Kasasi
18	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta 1 copy Berkas bundel B ke PTA (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi)						Surat pengantar Kasasi dan Berkas perkara Kasasi	30 menit	Terkirimnya berkas Kasasi