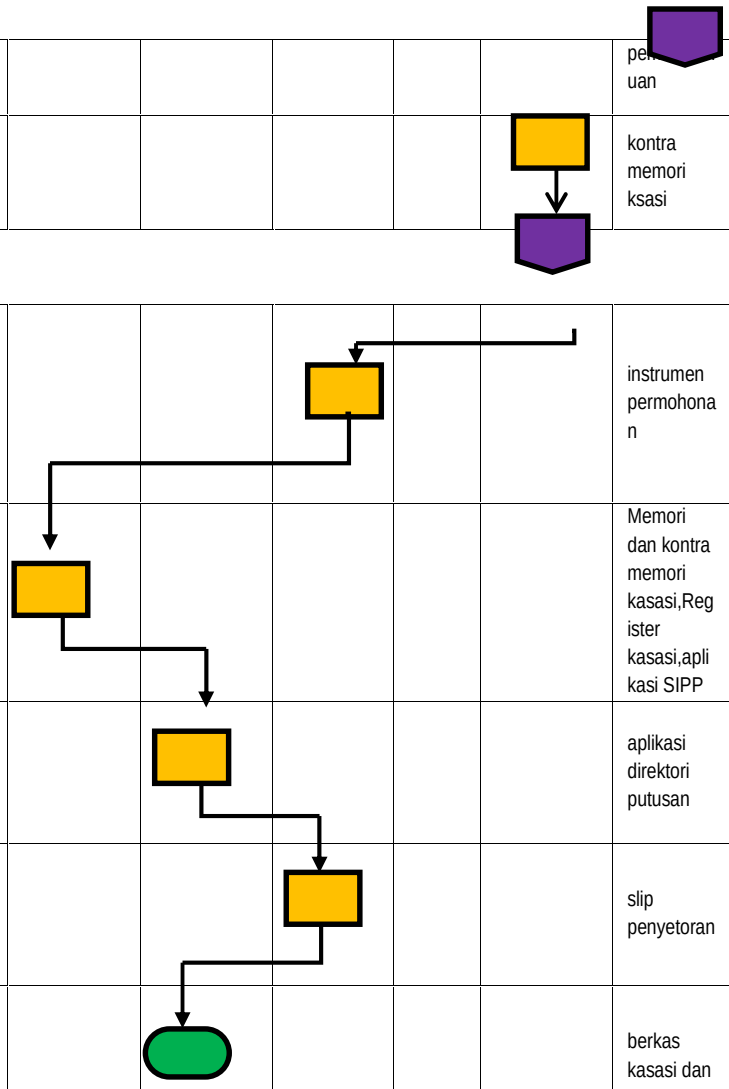
| | | |
|---|---|---|
| | Nomor | SOP/AP/43 |
| | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2017 |

| N | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 03 Januari 2017 |
| | Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Banggai<br>Drs. IHSAN<br>NIP. 19610901 199403 1 002 |

# SOP
# Pelayanan Kasasi

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana :** |
|---|---|
| 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-undang Nomor 05 tahun 2004 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 03 tahun 2009<br>2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;<br>3. 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<br>4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan AdministrasiPeradilan<br>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali<br>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar OperasionalProsedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya | S-1 Sederajat<br>SMA Sederajat<br>Menguasai aplikasi SIPP |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan/Perlengkapan :** |
| 1. SOP tentang Prosedur Pelayanan Kasasi | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi |
| **Peringatan :** | **Pencatatandanpendataan:** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Berkas perkara kasasi |

| O | | Meja I | Meja II | Meja III | Kasir | JSP | Panitera | Kelengkapan | **Waktu** | **Output** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Menerima permohonan kasasi | | | | | | | Permohonan Kasasi | 5 Menit | Pengajuan Kasasi |
| 2 | Menaksir biaya kasasi | | | | | | | Berkas Permohonan Kasasi | 10 Menit | Informasi Prosedur Kasasi |
| 3 | Menerima bukti setor Bank dari pemohon kasasi, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan biaya kasasi dalam buku jurnal keuangan perkara kasasi, dan meng-entry biaya perkara kasasi dalam SIPP-KIPA 4 | | | | | | | Aplikasi dan SKUM | 5 Menit | Perintah bayar panjar biaya kasasi |
| 4 | Membuat akta permohonan kasasi dan menyerahkan akta permohonan kasasi | | | | | | | Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP KIPA | 5 Menit | SKUM yang telah dicap lunas |
| 5 | Mencatat dalam register kasasi dan register gugatan | | | | | | | Berkas Perkara | 20 Menit | Akta Permohonan Kasasi |
| 6 | Memerintahkan JSP untuk melaksanakan pemberitahuan kepada termohon kasasi | | | | | | | Akta Permohonan Kasasi dan SKUM | 5 Menit | Terdaftarnya permohonan Kasasi |
| 7 | Mengajukan permohonan biaya pemberitahuan kepada kasir dan membuat relaas pemberitahuan pernyataan kasasi | | | | | | | instrumen permohonan pencairan | 10 menit | Kwitansi Penerimaan Biaya Pemberitahuan |
| 8 | Membayar biaya perberitahuan pernyataan kasasi dan mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Kasasi | | | | | | | instrumen pencairan | 10 menit | Kwitansi penyerahan biaya pemberitahuan |
| 9 | Melaksanakan Pemberitahuan pernyataan kasasi | | | | | | | relaas pemberitahuan | 180 menit | Relaas pemberitahuan |
| 10 | Menerima Memori Kasasi | | | | | | | berkas perkara kasasi | 10 menit | permohonan kasasi |
| 11 | Membuat tanda terima memori kasasi dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan memori kasasi | | | | | | | berkas memori kasasi dan instrumen perintah pemberitahuan | 10 menit | tanda terima memori kasasi |
| 12 | Membuat tanda terima kontra memori kasasi dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori kasasi | | | | | | | berkas kontra memori kasasi dan instrumen | 10 menit | tanda terima kontra memori kasasi |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | pe uan | | |
| 13 | memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori kasasi | | | | | | | kontra memori ksasi | 10 menit | instrumen perintah pemberitahu an |
| 14 | Mencairkan biaya Pembertahuan kontra memori dan mencatat dalam Buku Jurnal Kasasi | | | | | | | instrumen permohona n | 5 menit | Bukti permohonan pencairan pemberitahu an kontra memorikasa si |
| 15 | Mencatat tanggal penerimaan dan pemberitahuan memori kasasi dan kontra memori kasasi ke dalam buku register kasasi dan menginputkan ke aplikasi SIPP | | | | | | | Memori dan kontra memori kasasi,Reg ister kasasi,apli kasi SIPP | 10 menit | Aplikasi SIPP |
| 16 | Mengirimkan dokumen elektronik dan pengunduhan dalam aplikasi direktori putusan | | | | | | | aplikasi direktori putusan | 10 menit | Aplikasi SIPP |
| 17 | Mengirim biaya permohonan kasasi melalui virtual account MA | | | | | | | slip penyetoran | 30 menit | Slip penyetoran memalui virtual acount |
| 18 | Mengirim biaya dan berkas kasasi (bundle A dan bundle B) selambat-lambatnya 1 Bulan sejak pernyataan kasasi | | | | | | | berkas kasasi dan wesel | 30 menit | tanda bukti pengiriman berkas perkara kasasi dan wesel |
| | JumlahWaktu Yang Diperlukan: 375 menit (6 jam 15 menit) | | | | | | | | | |