































	PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO JL.Frans Nala Tlp /Fax (0385) 2443235 Kode Pos 86554 E-mail : palabajo@gmail.com LABUAN BAJO KABUPATEN MANGGARAI BARAT NUSA TENGGARA TIMUR	Nomor SOP	SOP/AP/41
		Tanggal Pembuatan	02 Mei 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Aktif	02 Mei 2018
		Disahkan oleh	Ketua,   H. Kidwan Fauzi, S.Ag. NIP.197312311998031008
SOP PELAYANAN KASASI			

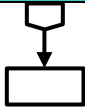
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung yang sudah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009. 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang sudah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. 5. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 6. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pola Bindalmin 2. Memahami dan menguasai Aplikasi SIPP 3. Memahami Buku II.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Jusrita/Jurusita Pengganti Pemberitahuan Permohonan kasasi/Kasasi/Peninjauan Kembali (PK) 2. SOP Jusrita/Jurusita Pengganti Pemberitahuan Memori Kasasi/Kasasi/Peninjauan Kembali (PK) 3. SOP Jusrita/Jurusita Pengganti Penyampaian Kontra Memori Kasasi/Kasasi/Peninjauan Kembali (PK) 4. SOP Jusrita/Jurusita Pengganti Pemberitahuan Inzage. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Kasasi - Berkas Perkara - Buku Register Induk Perkara kasasi - Buku Ekspedisi

SOP PELAYANAN KASASI												
No	Aktivitas								Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Petugas Meja III	Jurusita/JSP	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima surat permohonan Kasasi dari pemohon kasasi .								Surat Permohonan kasasi	5 menit	Surat Permohonan kasasi diterima kepaniteraan	
2.	Meneliti surat permohonan kasasi.								Surat Permohonan kasasi	15	Surat Permohonan kasasi telah diteliti oleh petugas Meja I	
3.	Menaksir jumlah panjar biaya perkara kasasi sesuai ketetapan Ketua Pengadilan Agama Labuan Bajo tentang Panjar Biaya Perkara dan meminta Pemohon kasasi menyerahkan berkas ke Kasir								Berkas perkara tingkat tingkat Pertama dan Putusan Banding (contensiun) dan jika voluntair hanya Berkas perkara Tk pertama	10 menit	Jumlah Nominal biaya perkara kasasi	
4.	Menerima berkas perkara dari pemohon kasasi beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara kasasi, memberikan slip setoran bank sejumlah panjar biaya kasasi yang harus dibayar pada bank yang ditunjuk.								Berkas perkara , catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara kasasi, lembar perkiraan panjar perkara kasasi, Slip setoran bank.	10 menit	Jumlah perkiraan panjar biaya perkara kasasi, slip setoran bank diterima pemohon kasasi.	
5.	Menerima kembali berkas perkara dari kasir, meja I menerima bukti setoran bank dari pemohon kasasi dan melampirkannya ke dalam berkas perkara, membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), menyerahkan lembar kesatu SKUM kepada pemohon kasasi, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip kasir.								Berkas perkara kasasi, slip setoran bank yang ditunjuk, lrmbsr SKUM, surat Kuasa untuk membayar (SKUM)	30 menit	Berkas perkara diterima Meja II, bukti setoran bank diterima Meja I dan dilampirkan dalam berkas perkara, surat kuasa untuk membayar (SKUM), lembar asli SKUM diterima pemohon kasasi.	
6.	Mencatat panjar perkara ke dalam buku Jurnal biaya kasasi dan memasukan ke dalam aplikasi SIPP kasasi.								Buku Jurnal biaya kasasi	5 menit	Panjar biaya perkara kasasi tercatat ke dalam buku Jurnal.	
7.	Menerima berkas perkara dari kasir, membuat akta pernyataan kasasi.								Berkas [erkar, surat permohonan kasasi, perangkat kumputer	10 menit	Berkas perkara diterima Meja III, Akta pernyataan Kasasi diterbitkan.	
8.	Menandatangani akta permohonan kasasi								Akta permohonan kasasi	10 menit	Akta pernyataan kasasi ditandatangani Panitera.	

SOP PELAYANAN KASASI												
No	Aktivitas								Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Petugas Meja III	Jurusita/JSP	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9.	Menyerahkan satu lembar akta permohonan kasasi kepada pemohon kasasi.								Akta permohonan kasasi	5 menit	Akta pernyataan kasasi diterima Pemohon.	
10.	Mencatat permohonan kasasi ke dalam register induk permohonan kasasi.								Akta permohonan kasasi, buku induk register permohonan kasasi	10 menit	Permohonan kasasi tercatat dalam buku induk register pemohon kasasi.	
11.	Menyampaikan instrumen pemberitahuan permohonan kasasi kepada jurusita/jurusita pengganti.								Daftar urut penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	15 menit	Jurusita ditetapkan	
12.	Membuat relaas pemberitahuan permohonan kasasi								Akta permohonan kasasi, perangkat komputer	30 menit	Relaas pemberitahuan	
13.	Melaksanakan pemberitahuan kasasi kepada termohon kasasi.								Relaas pemberitahuan	1 hari	Relaas pemberitahuan diterima Termohon Kasasi.	
14.	Menerima relaas pemberitahuan dari Jurusita/Jurusita Pengganti ke dalam berkas perkara.								Relaas pemberitahuan	15 menit	Relaas pemberitahuan diterima Meja III, Relaas pemberitahuan dilampirkan dalam berkas perkara.	
15.	Menerima memori kasasi dari pemohon kasasi sejumlah pihak termohon kasasi, membuat akta, tanda terima memori kasasi dan menandatangani, memberikan satu rangkap memori kasasi kepada pemohon kasasi.								Relaas Pemberitahuan	5 menit	Memori kasasi diterima Meja III, Memori kasasi diterima Meja III dan ditandatangani, memori kasasi diterima Pemohon	
16.	Mencatat penerimaan memori kasasi ke dalam buku register gugatan dan register kasasi								Memori kasasi, akta tanda terima memori kasasi	15 menit	Memori kasasi tercatat ke dalam buku register gugatan dan register kasasi.	
17.	Menyampaikan instrumen pemberitahuan memori kasasi untuk termohon kepada Jurusita/Jurusita Pengganti.								Memori kasasi, buku register gugatan dan register kasasi	15 menit	Memori kasasi tercatat ke dalam buku register gugatan dan register kasasi.	
18.	Membuat relaas pemberitahuan.								Daftar Jurusita / Jurusita Pengganti	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan	
19.	Melaksanakan pemberitahuan memori kasasi kepada termohon kasasi.								Memori kasasi, perangkat komputer	15 menit	Relaas pemberitahuan memori kasasi	

SOP PELAYANAN KASASI												
No	Aktivitas								Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Petugas Meja III	Jurusita/JSP	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
20.	Menerima relaas pemberitahuan memori kasasi dari Jurusita/Jurusota Pengganti.								Relaas pemberitahuan memori kasasi.	1 hari	Termohon kasasi menerima memori kasasi	
21.	Mencatat tanggal penyerahan memori kasasi ke dalam buku register gugatan dan register kasasi								Relaas pemberitahuan memori kasasi	15 menit	Relaas pemberitahuan memori kasasi diterima Meja III	
22.	Menerima kontra memori Kasasi dari Termohon Kasasi sejumlah pihak pemohon kasasi								Buku Register gugatan dan register kasasi	15 menit	Tanggal penyerahan memori kasasi kepada termohon kasasi tercatat dalm buku register gugatan dan register kasasi	
23.	Mencatat tanggal penerimaan kontra memori kasasi dalam buku register gugatan dan register kasasi.								Kontra memori kasasi		Tanggal penyerahan memori kasasi kepada termohon kasasi tercatat dalm buku register gugatan dan register kasasi	
24.	Menyampaika instrumen pemberitahuan kontra memori kasasi untuk pemohon kasasi kepada Jurusita/Jurusita Pengganti.								Buku Register gugatan dan register kasasi		Tanggal penerimaan Kontra memori kasasi dari Termohon kasasi tercatat dalm buku register gugatan dan register kasasi.	
25.	Membuar relas pemberitahuan Kontra Memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi/Para Pemohon Kasasi								Daftar Jurusita / Jurusita Pengganti, Kontra memori kasasi		Jurusita / Jurusita Pengganti ditetapkan	
26.	Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi.								Kontra memori kasasi, perangkat komputer		Relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi	
27.	Menerima relaas pemberitahuan kontra memori kasasi dari Jurusita/Jurusita Pengganti								Relaas pemberitahuan, Kontra memori kasasi	1 hari	Pemohon kasasi menerima kontra memori kasasi.	
28.	Mencatat tanggal penyerahan kontra memori kasasi dalam buku register gugatan dan register kasasi.								Relaas pemberitahuan, Kontra memori kasasi	15 menit	Relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi diterima Meja III	
29.	Menyampaikan instrumen pemberitahuan inzage kepada Jurusita/Jurusita Pengganti								Relaas pemberitahuan, Kontra memori kasasi	5 menit	Tanggal penyerahan Kontra memori Kasasi kepada Pemohon kasasi tercatat dalam buku register gugatan dan register kasasi.	

SOP PELAYANAN KASASI												
No	Aktivitas								Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Petugas Meja III	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
30	Membuat relaas pemberitahuan inzage.								Daftar Jurusita / Jurusita Pengganti, Kontra memori kasasi	5 menit	Jurusita / Jurusita Pengganti ditetapkan	
31	Menyampaikan relaas pemberitahuan inzage kepada pemohon kasasi dan termohon kasasi.								Data para pihak, Perangkat Komputer	15 menit	Relaas pemberitahuan inzage	
32	Menyerahkan relaas pemberitahuan inzage kepada Meja III								Relaas pemberitahuan Inzage	1 hari	Pemohon Kasasi dan Termohon kasasi menerima relaas pemberitahuan inzage	
33	Mencatat tanggal penyerahan relaas pemberitahuan inzage ke dalam buku register gugatan dan register kasasi.								Relaas pemberitahuan Inzage	15 menit	Tanggal penyerahan relaas pemberitahuan inzage tercatat ke dalam buku register gugatan dan register kasasi	
34	Menyusun bundel A dan bundel B termasuk CD softcopy Putusan, mengadakan Bundel A dan Bundel B sebanyak 2 (dua) bundel, membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi.								Berkas bundel A dan berkas Bundel B	1 hari	Bundel A dan Bundel B, Copy Bundel A dan Bundel B, surat pengantar	
35	Menandatangani surat pengantar pengiriman perkara kasasi.								Bundel A dan Bundel B	1 jam	Surat pengantar berkas perkara kasasi ditandatangani Panitera	
36	Mengirim berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI.								Bundel A dan Bundel B, Perangkat Komputer	15 menit	Bundel A dan Bundel B di kirim ke Mahkamah Agung RI	
37	Menerima surat tanda terima berkas Mahkamah Agung RI setelah disposisi panitera, mencatat tanggal penerimaan berkas perkara kasasi oleh Mahkamah Agung RI.								Surat Pengantar	10 menit	Bundel A dan Bundel B diterima Mahkamah Agung RI dan perkara kasasi terdaftar di Mahkamah Agung RI, tanggal penerimaan berkas perkara kasasi oleh Mahkamah Agung RI tercatat dalam Buku register gugatan dan register kasasi.	

SOP PELAYANAN KASASI												
No	Aktivitas								Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Petugas Meja III	Jurusita/JSP	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
38.	Malampirkan surat tanda terima berkas perkara kasasi oleh Mahkamah Agung RI ke dalam arsip perkara.								Bundel A dan Bundel B	5 menit	Surat tanda terima berkas perkara kasasi diarsipkan	

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

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