
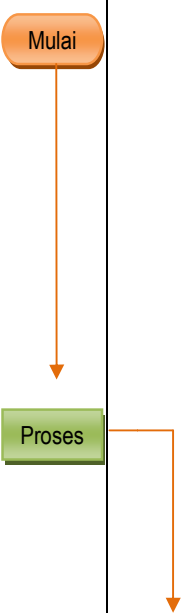
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG</p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 65 Muaro Sijunjung Kabupaten Sijunjung, Sumatera Barat Telp/Fax. (0754)20147 / 20734</p>	Nomor SOP	SOP/PAN/HK.12
	Tanggal Pembuatan	13 September 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2016
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Ketua Pengadilan Agama Sijunjung</p>  Drs. H. MAHYUDA, MA NIP. 19690528 199403 1 003

SOP PENERIMAAN PERKARA KASASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006 3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008 4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 5. SK KMA Nomor 026 Tahun 2012 6. Buku II Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S.I Hukum 2. S.I Syari'ah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara. 2. SOP Register Perkara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Induk Keuangan Perkara 3. Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi 4. Buku Kas Pembantu 5. Buku Register Induk Perkara 6. Buku Register Perkara Kasasi 7. Komputer 8. Kertas 9. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Penerimaan Perkara Kasasi	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Peralatan	Waktu	Out put
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register Gugatan/ Permohonan dan Buku Induk Register Banding ▪ Petugas menghitung hari permohonan Kasasi yang diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diberitahukan. ▪ Petugas Meja I membuat SKUM. ▪ Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Kasasi yang ditanda tangani Pemohon Kasasi yang belum ditandatangani panitera. 					Buku ekspedisi Komputer Printer kertas	20Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara dan penelitian berkas perkara





PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG

Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 65
Muaro Sijunjung
Kabupaten Sijunjung, Sumatera Barat
Telp/Fax. (0754)20147 / 20734

Nomor SOP	SOP/PAN/HK.12
Tanggal Pembuatan	13 September 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2016
Disahkan oleh	 Drs. H. MAHYUDA, MA NIP. 19690528 199403 1 003

SOP PENERIMAAN PERKARA KASASI

2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas Kasir menerima Akta Pernyataan Kasasi disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Kasasi. ▪ Petugas Kasir membukukan uang panjar biaya Kasasi yang tercantum dalam SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Kasasi. ▪ Petugas memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM. ▪ Petugas Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Kasasi beserta asli SKUM kepada Pemohon Kasasi. 		Proses			Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi, Buku Kas Pembantu	15 Menit	Terlaksananya a tertib administrasi perkara
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas menerima Akta Pernyataan Kasasi dan asli SKUM dari Pemohon Kasasi. ▪ Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera untuk ditanda tangani. ▪ Petugas mencatat dalam register induk perkara Kasasi sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM. ▪ Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Kasasi beserta lembar pertama SKUM. 		Proses			Buku Register Induk Perkara, Buku Register Perkara Kasasi	10 Menit	Berkas perkara telah tercatat
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas Meja III menerima pelimpahan berkas permohonan Kasasi melalui Panmud Hukum dengan 		Proses			Buku Ekspedisi	10 menit	Terlaksananya a tertib administrasi perkara

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG</p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 65 Muaro Sijunjung Kabupaten Sijunjung, Sumatera Barat Telp/Fax. (0754)20147 / 20734</p>	Nomor SOP	SOP/PAN/HK.12
	Tanggal Pembuatan	13 September 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2016
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Ketua Pengadilan Agama Sijunjung</p>  Drs. H. MAHYUDA, MA NIP. 19690528 199403 1 003


SOP PENERIMAAN PERKARA KASASI

	<p>menggunakan buku ekspedisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan Kasasi dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama dan Banding, surat pernyataan Kasasi, dan relas pemberitahuan isi putusan Banding. ▪ Petugas Meja III membuat daftar check-list kelengkapan berkas Kasasi sebagai kontrol proses perkara. 				↓			
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas memberitahukan permohonan Kasasi kepada Termohon Kasasi. ▪ Petugas Meja III menerima memori Kasasi dari Pemohon Kasasi dalam jangka waktu 14 hari setelah permohonan Kasasi didaftarkan. ▪ Petugas memberitahukan / menyerahkan memori Kasasi kepada Termohon Kasasi dengan menggunakan relas pemberitahuan/penyerahannya. ▪ Petugas memberitahukan / menyerahkan kontra memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi dengan menggunakan relas pemberitahuan/ penyerahannya. 				<div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 5px; display: inline-block;">Proses</div> ↓		7 hari setelah permohonan Kasasi diajukan.	Terlaksananya tertib administrasi perkara
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti 				<div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 5px; display: inline-block;">Proses</div> ↓		60 hari sejak permohonan Kasasi diajukan.	Terlaksananya tertib administrasi perkara

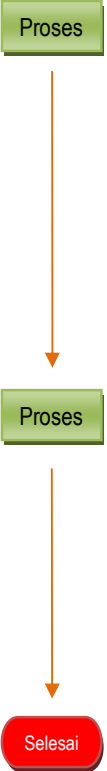


PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG

Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 65
Muaro Sijunjung
Kabupaten Sijunjung, Sumatera Barat
Telp/Fax. (0754)20147 / 20734

Nomor SOP	SOP/PAN/HK.12
Tanggal Pembuatan	13 September 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2016
Disahkan oleh	 Drs. H. MAHYUDA, MA NIP. 19690528 199403 1 003

SOP PENERIMAAN PERKARA KASASI

<p>kembali sebelum dikirim ke Mahkamah Agung.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Paniteramembuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi ke Mahkamah Agung yang dibuat dalam rangkap 5;: 1 rangkap untuk Mahkamah Agung, 2 rangkap ditembuskan kepada para pihak, 1 rangkap untuk tembusan kepada PTA, dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip.▪ Petugas mengirim Biaya perkara Kasasi ke Mahkamah Agung melalui bank.▪ Petugas memasukkan Bukti setoran bank untuk perkara Kasasi tersebut dalam bundel B yang dikirim ke Mahkamah Agung.▪ Petugas mengirimkan Bundel A dan Bundel B perkara Kasasi ke Mahkamah Agung.▪ Petugas memfotocopy Isi dari bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum.							
---	--	--	--	--	--	--	--