	PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II Jl. RA.Kartini No.55 Rangkasbitung Telp./Fax. (0252) 201057, Lebak – Banten

Nomor SOP	05/SOP-PN Rkb/PDT/07/2022
Tanggal Pembuatan	12 Desember 2018
Tanggal Revisi	13 Juli 2022
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	13 Juli 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung
SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL	

Dasar Hukum :

1. HIR (*Herzien Inlandsch Reglement/S.1941-44*) Tentang Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui (R.I.B.)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung . Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. Jo. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
5. Perma Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
6. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya ;
9. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II Nomor:W29.U3/01/PDT.04.10/1/2022 Tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara Perdata dan Biaya Kejurusitaan Pada PN Rangkasbitung.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 - Hukum
2. S1 - Hukum.
3. SMU Sederajat.

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Pendukung

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas kasasi akan terhambat dan asas peradilan cepat tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan
3. Buku Register Kasasi
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran Permohonan Kasasi								-Berkas perkara	10 menit	Berkas Permohonan Kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran permohonan kasasi					Tidak			-Berkas permohonan Kasasi -Checklist -ATK	15 menit	Berkas permohonan kasasi sudah diteliti dan checklist sudah diparaf	
3	Meneliti berkas pendaftaran permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan.				Ya				-SIPP -kelengkapan Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas -Relaas pemberitahuan putusan banding	20 menit	Berkas permohonan Kasasi lengkap	UU MA No. 3 Tahun 2009
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara kasasi							-	-SK Penetapan panjar biaya -Berkas permohonan Kasasi lengkap -Lembar perkiraan panjar biaya perkara -Blanko SKUM	10 menit	Taksiran panjar biaya perkara	
5	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							-	-Lembar perkiraan panjar biaya perkara -ATK	5 menit	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon Kasasi dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jurnal Keuangan							-	-SIPP -Bukti setoran Bank -ATK	5 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
6	Membuat Akta Permohonan Kasasi melalui SIPP							-	-SIPP -Formulir/Template akta Permohonan Kasasi -Relaas pemberitahuan Putusan Banding -Putusan -ATK	15 menit	Akta Permohonan Kasasi tercetak	
7	Menandatangani akta Permohonan Kasasi setelah diparaf oleh Panmud Perdata							-	-Akta Permohonan Kasasi yang telah diparaf -Putusan Banding. -Relaas pemberitahuan Putusan Banding -ATK	5 menit	Akta Permohonan Kasasi ditandatangani	
8	Mencatat Permohonan Kasasi dalam Buku Register Induk serta Buku Register Kasasi berdasarkan data SIPP								-SIPP -Buku register induk -Buku register Permohonan Kasasi -ATK	15 menit	Buku Register Induk dan Permohonan Kasasi sesuai dengan SIPP	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan penetapan KPN

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menunjuk Jurusita/Jurusita pengganti melalui SIPP								-Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti -SIPP -ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan							-	-Surat Tugas -Relaas Pemberitahuan Kasasi yang belum dijalankan	10 menit	Tanda terima biaya Relaas Pemberitahuan	
11	Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi							-	-Relas Pemberitahuan	10 menit	Relaas Pemberitahuan Kasasi telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
12	Menerima Memori Kasasi, memasukkan data penerimaan Memori Kasasi ke SIPP , mencetak Akta Penerimaan Memori Kasasi dari SIPP, mencatat buku Register Induk dan Kasasi dengan data SIPP							-	-Aplikasi SIPP -Buku Register Induk -Buku Register Permohonan Kasasi	30 menit	Akta Penerimaan Memori Kasasi	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan penetapan KPN
13	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP								-Surat Tugas -SIPP -ATK -Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan	
14	Menyerahkan Salinan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi								-Salinan Memori Kasasi -Relaas Pemberitahuan Memori yang belum dijalankan	30 menit	-Salinan Memori Kasasi diterima Termohon Kasasi -Relas pemberitahuan Memori Kasasi telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
15	Menginput tanggal penyerahan Memori Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi							-	-Aplikasi SIPP -Relaas pemberitahuan penyerahan memori kasasi -Buku Register Permohonan Kasasi	10 menit	Tercatatnya tanggal Penyerahan Memori Kasasi dalam SIPP dan Register Kasasi	
16	Menerima Kontra Memori Kasasi, memasukkan data Penerimaan Memori Kasasi ke SIPP , mencetak Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Kasasi							-	-Aplikasi SIPP -Buku Register Induk -Buku Register Permohonan Kasasi	20 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	
17	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP							-	-Surat Tugas -Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan -ATK -SIPP	10 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori kasasi	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
18	Menyerahkan Salinan Kontra Memori Kasasi kepada pemohon kasasi							-	-Salinan Kontra Memori Kasasi -Relaas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan -ATK	10 menit	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
19	Menginput tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi							-	-SIPP -Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi -ATK	5 menit	Tercatatnya tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori Kasasi	
20	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							-	-Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -barcode -ATK	20 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
21	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Kasasi setelah diparaf Panmud Perdata							-	-Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi yang sudah ditandatangani	
22	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan							-	-dokumen elektronik bundel B -surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel -SIPP	30 menit	-Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA -Barcode	
23	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar dan Mengirim berkas Kasasi melalui barcode dan Subbag Umum / TU & Keuangan							-	-Berkas perkara (bundel A & bundel B) -surat pengantar -*barcode* -ATK	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan Kasasi diterima
24	Mencatat tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan *register.*							-	-surat Pengantar pengiman berkas Kasasi -ATK -Register -SIPP	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							-	-Dokumen elektronik -Akta-akta -Memori dan Kontra Memori Kasasi	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	