



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpnsitubondo@gmail.com

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | W14.U18/5-PDT/OT.01.3/9/2022 |
| TGL. PEMBUATAN | 12 Desember 2018 |
| TGL. REVISI | 8 Agustus 2022 |
| TGL. EFEKTIF | 1 September 2022 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H. |
| NAMA SOP | PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL |

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung R.I 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK.
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA















1. Strata 2
2. Strata 1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Direktori Putusan
6. Dokumen pendukung











PENCATATAN DAN PENDAFTARAN


1. Aplikasi SIPP
2. Direktori Putusan
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Kasasi
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|---|---|---------|--------|--|--|----------|--|-----|
| | | PTSP | MEJA III | KASIR | JS/ JSP | PANMUD | PANITERA | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima permohonan Kasasi |  | | | | | | -Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan jika ada | 10 menit | Berkas permohonan Kasasi | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kasasi | |  | | | | | -Berkas permohonan -Checklist -ATK | 15 menit | Berkas permohonan sudah diteliti dan checklist sudah di paraf | |
| 3 | Meneliti berkas permohonan Kasasi berikut tengang waktu pengajuan | | | | | |  | -SIPP -Kelengkapan berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas yang sudah di paraf oleh petugas | 20 menit | Berkas permohonan Kasasi lengkap | |
| 4 | Menghitung besarnya panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM | | | | | |  | -SK Penetapan Panjar Biaya Perkara -Berkas permohonan lengkap | 20 menit | Jumlah panjar biaya diketahui | |
| 5 | -Menerima bukti pembayaran Bank dari pemohon | | |  | | | | -Slip setoran Bank -Blanko SKUM | 15 menit | Bukti setor panjar biaya perkara dan SKUM | |
| 6 | Menginput biaya perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Jurnal Keuangan | | |  | | | | -SIPP -Berkas perkara -Buku Register Induk -Buku Register Kasasi | 15 menit | Data perkara sudah terinput pada SIPP dan tercatat pada Buku Register Induk dan Register Kasasi | |
| 7 | Menyetor PNBP | | |  | | | | -Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu | 10 menit | PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran | |
| 8 | Menginput data permohonan Kasasi pada SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk serta Register Kasasi | |  | | | | | -SIPP -Berkas perkara -Buku Register Induk | 30 menit | Data perkara sudah terinput pada SIPP dan tercatat pada Buku Register Induk | |
| 9 | Membuat konsep akta permohonan Kasasi | |  | | | | | -SIPP -ATK | 10 menit | Konsep akta permohonan Kasasi | |
| 10 | Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi | | | | | |  | -Konsep akta permohonan Kasasi -ATK | 15 menit | Konsep Akta permohonan Kasasi sudah diparaf | |
| 11 | Menandatangani akta permohonan Kasasi | | | | | |  | -Konsep akta permohonan Kasasi yang sudah di paraf -SIPP -ATK | 10 menit | Akta permohonan Kasasi sudah di tandatangan | |
| 12 | Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan Kasasi | | | | | |  | -Formulir surat tugas -Memori Kasasi -ATK | 15 menit | Surat Tugas | |
| 13 | -Mengeluarkan biaya pemberitahuan -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan | | |  | | |  | -Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti | 20 menit | -PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|-----------|----------|-------|---------|--------|----------|---|----------|--|-----|
| | | PTSP | MEJA III | KASIR | JS/ JSP | PANMUD | PANITERA | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 14 | Melakukan pemberitahuan Kasasi kepada Termohon | | | | | | | -Surat Tugas -Akta permohonan Kasasi | 3 hari | Relaas pemberitahuan kasasi | |
| 15 | Menerima memori Kasasi | | | | | | | -Memori Kasasi -Softcopy memori Kasasi -ATK | 10 menit | Tanda terima penerimaan memori Kasasi | |
| 16 | -Melakukan input penerimaan memori Kasasi pada SIPP -Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi | | | | | | | -Memori Kasasi -Tanda terima penerimaan memori Kasasi -ATK | 30 menit | Penerimaan memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register | |
| 17 | Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan memori Kasasi kepada Termohon | | | | | | | -Memori Kasasi -Formulir Surat Tugas -ATK | 15 menit | Surat Tugas | |
| 18 | -Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori Kasasi -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan | | | | | | | -Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti | 30 menit | -PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat | |
| 19 | Melakukan pemberitahuan dan penyerahan memori Kasasi kepada Termohon | | | | | | | -Surat Tugas -Relaas -Memori Kasasi | 3 hari | Relaas pemberitahuan | |
| 20 | -Menginput tanggal penyerahan memori Kasasi ke SIPP -Mencatat tanggal penyerahan memori Kasasi pada register | | | | | | | -Relaas pemberitahuan penyerahan memori Kasasi -SIPP -Buku register -ATK | 15 menit | Tanggal penyerahan memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register | |
| 21 | Menerima kontra memori Kasasi | | | | | | | -Kontra memori Kasasi -Softcopy Kontra Memori Kasasi | 15 menit | Tanda terima penerimaan kontra memori Kasasi | |
| 22 | -Menginput penerimaan kontra memori Kasasi pada SIPP -Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi | | | | | | | -Kontra Memori Kasasi -Tanda terima penerimaan kontra memori Kasasi -ATK | 20 menit | Penerimaan kontra memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register | |
| 23 | Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan kontra memori Kasasi kepada Pemohon | | | | | | | -Formulir surat tugas -ATK | 15 menit | Surat Tugas | |
| 24 | -Mengeluarkan biaya pemberitahuan kontra memori Kasasi -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan | | | | | | | -Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti | 30 menit | -PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|----------|-------|---------|--------|----------|---|----------|--|-----|
| | | PTSP | MEJA III | KASIR | JS/ JSP | PANMUD | PANITERA | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 25 | Melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi kepada Pemohon | | | | | | | -Surat Tugas -Relaas -Kontra Memori Kasasi | 3 Hari | Pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi sudah dilaksanakan | |
| 26 | -Menginput tanggal penyerahan kontra memori Kasasi ke SIPP -Mencatat tanggal penyerahan kontra memori Kasasi pada register | | | | | | | -Relaas pemberitahuan penyerahan kontra memori Kasasi -SIPP -Buku register -ATK | 20 menit | Tanggal penyerahan kontra memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register | |
| 27 | Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon untuk melaksanakan Inzage | | | | | | | -Formulir surat tugas -ATK | 15 menit | Surat Tugas | |
| 28 | -Mengeluarkan biaya pemberitahuan Inzage -Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan | | | | | | | -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti | 20 menit | Biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat | |
| 29 | Melakukan pemberitahuan pelaksanaan Inzage kepada Pemohon dan Termohon | | | | | | | -Surat tugas -Relaas pemberitahuan inzage | 3 Hari | Remberitahu an pelaksanaan inzage sudah dilaksanakan | |
| 30 | Pemohon dan Termohon melaksanakan Inzage | | | | | | | -Relaas pemberitahuan Inzage -ATK | 14 Hari | Akta pelaksanaan Inzage | |
| 31 | -Menyusun berkas permohonan Kasasi -Menyiapkan dokumen elektronik Bundel B -Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi | | | | | | | -Berkas perkara -Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori dan kontra memori -Akta permohonan Kasasi -ATK | 1 jam | -Bekas perkara sudah tersusun dengan baik -Dokumen elektronik bundel B sudah tersedia -Konsep surat pengantar | |
| 32 | -Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi -Memeriksa berkas permohonan Kasasi | | | | | | | -Berkas permohonan Kasasi -Dokumen elektronik Bundel B -Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi | 20 menit | -Berkas permohonan Kasasi sudah lengkap -Dokumen elektronik Bundel B sudah sesuai -Sudah dilakukan paraf terhadap surat pengantar pengiriman berkas Kasasi | |
| 33 | Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Kasasi | | | | | | | -Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi -ATK | 15 menit | Surat pengantar pengiriman berkas sudah di tandatangan | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|---|---|---------|--------|--|---|----------|--|-----|
| | | PTSP | MEJA III | KASIR | JS/ JSP | PANMUD | PANITERA | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 34 | Melakukan pembayaran biaya proses perkara Kasasi menggunakan virtual account | | |  | | | | -Data pemohon dan termohon Kasasi -Data perkara Tk Pertama -Tanggal permohonan upaya hukum -Alamat email -Direktori Putusan -Komputer | 20 menit | -Pembayaran sudah dilakukan | |
| 35 | Melakukan unggah dokumen elektronik Bundel B dan surat pengantar | |  | | | | | -Dokumen elektronik bundel B -Surat pengantar -SIPP -Direktori Putusan | 20 menit | -Dokumen elektronik Bundel B dan surat pengantar sudah terunggah pada Direktori Putusan maupun SIPP -Barcode pengiriman | |
| 36 | Melakukan pengiriman berkas kasasi yang telah diberi barcode | |  | | | | | -Berkas permohonan Kasasi (Bundel A dan B) -Surat pengantar -Barcode -ATK | 20 menit | Berkas Kasasi sudah terkirim | |
| 37 | Melakukan input tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register | |  | | | | | -Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi -SIPP -Komputer -ATK | 30 menit | Tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi sudah terinput pada SIPP serta sudah tercatat pada register | |
| 38 | Menerima berkas Kasasi dari Mahkamah Agung |  | | | | | | -Berkas perkara kasasi | 15 menit | Berkas perkara kasasi sudah diterima | |
| 39 | Melakukan input data putusan Kasasi pada SIPP serta melakukan pencatatan pada register | |  | | | | | -Berkas kasasi -SIPP -Register -Komputer -ATK | 1 jam | Data putusan Kasasi sudah terinput pada SIPP dan sudah tercatat pada register | |
| 40 | Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon | | | | | |  | -Formulir surat tugas -ATK | 15 menit | Surat Tugas | |
| 41 | -Mengeluarkan biaya pemberitahuan putusan Kasasi -Menyetor PNPB -Menginput biaya pemberitahuan dan PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan | | |  | | | | -Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti | 20 menit | -PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran PNPB dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat | |
| 42 | Melaksanakan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon | | | | | |  | -Surat tugas -Relaas pemberitahuan putusan | 3 Hari | Relaas pemberitahuan putusan | |
| 43 | Menginput tanggal pemberitahuan putusan Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register | |  | | | | | -Relaas pemberitahuan putusan -SIPP -Komputer | 15 menit | Tanggal pemberitahuan putusan sudah terinput dan | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|----------|-------|---------|---|----------|---|--------|---|-----|
| | | PTSP | MEJA III | KASIR | JS/ JSP | PANMUD | PANITERA | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| | | | | | | | | | | tercatat pada register | |
| 44 | Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan | | | | |  | | -Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas perkara -Buku ekspedisi | 3 hari | BA penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Hukum | |