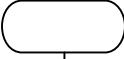
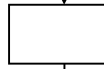
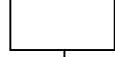


 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/014/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA KASASI		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Penerimaan Perkara Kasasi tersebut adalah permohonan Perkara Kasasi siap didaftarkan.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DJMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi 2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi 3. SOP Pencabutan Perkara Kasasi 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kasasi 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. SKUM 4. Kalkulator 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi 6. Buku Register Perkara Kasasi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Banding	
DEFINISI : Kasasi : Upaya hukum yang dilakukan para pihak yang tidak pusa terhadap putusan pemeriksaan tingkat terakhir di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara. Satu Hari : 24 Jam		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I/ Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Kasasi dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon Kasasi				- Berkas Perkara		Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan kasasi
2.	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Kasasi				- Berkas Perkara	SATU	Berkas perkara memenuhi syarat
3.	Menghitung biaya panjar permohonan Kasasi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				- SKUM - Kalkulator - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Terdatanya kelengkapan biaya proses Kasasi
4.	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara kasasi yang telah disetor ke Bank				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor		Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara
5.	Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi				- Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi - Alat Tulis Kantor - SKUM	HARI	Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Kasasi				- Berkas Perkara - Buku Register Perkara Kasasi - Alat Tulis Kantor		Perkara siap untuk didaftarkan

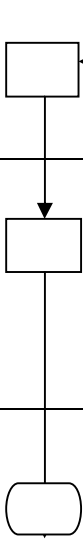
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/015/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA KASASI		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pendaftaran Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Pendaftaran Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pendaftaran Perkara Kasasi tersebut adalah tersedianya akta permohonan perkara kasasi dalam berkas perkara.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Perkara Kasasi 2. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi 3. SOP Pencabutan Perkara Kasasi 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kasasi 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Berkas Perkara 2. Akta Permohonan Kasasi 3. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 4. Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Kasasi	
DEFINISI : 1. Kasasi : Upaya hukum yang dilakukan para pihak yang tidak puas terhadap putusan pemeriksaan tingkat terakhir di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara. 2. Akta Permohonan Kasasi : Surat tanda bukti berisi pernyataan upaya hukum Kasasi 3. Satu Hari : 24 Jam		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan kasasi yang telah didaftarkan				- Berkas Perkara	1 HARI	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2.	Membuat draf Akta Pernyataan Kasasi		Tidak		- Akta Permohonan Kasasi		Tersedianya draf pernyataan kasasi
3.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Kasasi				- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Diparafnya draf pernyataan kasasi untuk proses lebih lanjut
4.	Menanda tangani Akta Pernyataan Kasasi				- Alat Tulis Kantor (ATK)		Akta Pernyataan kasasi ditandatangani
5.	Memberi Stempel Akta Pernyataan Kasasi				- Alat Tulis Kantor (ATK)		Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal
6.	Memberitahukan Akta Pernyataan Kasasi kepada Termohon				- Surat Pemberitahuan Permohonan Kasasi		Perkara siap untuk didaftarkan
7.	Mengarsip kan Akta Pernyataan Kasasi dalam berkas perkara				- Berkas perkara		Akte kasasi tersedia dalam berkas perkara

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/016/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENERIMAAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI PERKARA KASASI	
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pendaftaran Perkara Kasasi tersebut adalah disusunnya Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana tekah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Perkara Kasasi 2. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi 3. SOP Pencabutan Perkara Kasasi 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kasasi 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Memori / Kontra Memori Kasasi 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Tanda Terima, dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi 4. Stempel 5. Berkas Perkara 6. Surat Keterangan
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Kasasi
DEFINISI : 1. Memori Kasasi : Uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat Banding. 2. Kontra Memori Kasasi : risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori kasasi, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan. 24 Jam 3. Satu Hari :	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi				- Memori / Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 HARI	Terdaptarnya Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi
2.	Membuat konsep tanda terima dan surat pemberitahuan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi				- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Tersedianya konsep pengiriman Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi
3.	Mengetik draf tanda terima dan Surat pemberitahuan penyampaian Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi kepada para pihak		Tidak		- Tanda Terima, dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi		Tersedianya draf Surat Pengantar Pengiriman Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi
4.	Koreksi dan memberi paraf draf tanda terima dan Surat pemberitahuan			Ya	- Alat Tulis Kantor (ATK)		Draf Surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
5.	Menandatangani draft tanda terima dan Surat Pemberitahuan			     	- Alat Tulis Kantor (ATK)		Surat Pengantar telah ditanda-tangani

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Memberi stempel dan mengamplopkan tanda terima dan Surat Pemberitahuan				- Stempel	1 HARI	Terdftar-nya Surat Pengantar pada Buku Agenda Surat Keluar
7.	Mengarsipkan Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi dalam berkas perkara				- Berkas Perkara		Terkirim-nya Surat Pengantar dan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi kepada Para pihak
8.	Memberkaskan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, Tanda Terima, dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi bersama dengan Surat Keterangan dalam berkas perkara				- Berkas Perkara - Surat Keterangan		Disusunnya Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung

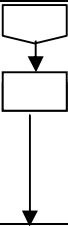
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/017/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCABUTAN PERKARA KASASI		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Layanan Pencabutan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Layanan Pencabutan Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Pencabutan Perkara Kasasitersebut adalah diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada termohon dan tersimpunya akta permohonan kasasi dalam berkas perkara.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana tekah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Perkara Kasasi 2. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi 3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kasasi 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Permohonan Pencabutan Kasasi 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Berkas Perkara 4. Stempel 5. Surat Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Kasasi 6. Box File	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Kasasi	
DEFINISI : 1. Pencabutan Perkara Kasasi : perbuatan mencabut atau membatalkan permohonan Perkara Kasasi. 2. Satu Hari : 24 Jam		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas perkara gugatan kasasi yang telah di daftarkan				- Permohonan pencabutan kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 HARI	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon
2.	Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara perdata gugatan yang telah diajukan kasasi				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan kasasinya
3.	Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara gugatan kasasi yang telah didaftarkan Termohon				- Permohonan pencabutan kasasi - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya draf Surat Pengantar Pengiriman Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi
4.	Membuat draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya draft pencabutan permohonan kasasi
5.	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya draft pencabutan kasasi
6.	Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatanganinya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi oleh Panitera

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II/ III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Memberi stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi				- Stempel	1 HARI	Terdatanya akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam buku agenda
8.	Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI				- Alat tulis Kantor (ATK)		Dikirimnya akta pencabutan permohonan kasasi
9.	Memberitahukan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi kepada Termohon				- Surat Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Kasasi		Diberitahukannya akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada termohon
10.	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara				- Berkas perkara - Box File		Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi dalam berkas perkara

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/018/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, <u>HERMAN BAEHA, S.H., M.H.</u> NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengiriman Berkas Perkara Kasasi tersebut adalah dikirimnya berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana tekah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Perkara Kasasi 2. SOP Pendaftaran Perkara Kasasi 3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Kasasi 4. SOP Pencabutan Perkara Kasasi 5. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Slip Setoran Biaya Kasasi ke MA 4. Stempel 5. Box File	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Kasasi	
DEFINISI : 1. Berkas Perkara Kasasi : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara. 2. Satu Hari : 24 Jam		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja II/III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberkas kan seluruh dokumen terkait dengan perkara gugatan/ permohonan yang dimohonkan kasasi					- Berkas perkara	S	Disusunnya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2	Mengirim biaya pengajuan kasasi ke Mahkamah Agung RI					- Berkas perkara - Slip Setoran Biaya Kasasi ke MA	A	Terdatanya kelengkapan biaya proses kasasi
3	Menetik surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi					- Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Kasasi	T	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
4	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi					- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	U	Diparafnya Surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
5	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan kasasi					- Alat Tulis Kantor		Ditandatangani-nya surat pengantar pengiriman berkas perkara kakasi
6	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas		 			- Stempel		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding dalam agenda surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Meja II/III	Panmud Perkara	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengirimkan berkas perkara gugatan kasasi ke Mahkamah Agung RI					- Berkas perkara	HA	Dikirimnya berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara					- Berkas perkara - Box File	RI	Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik