



















**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KEPANTERAAN**

Nomor SOP	SOP/AP/48
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	<p>Ketua</p>  <p>Dr. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003</p>
Judul SOP	<b>Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi</b>

<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009</li><li>2. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama</li><li>3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama</li><li>4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li><li>5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012;</li><li>6. Persekma Nomor 002 Tahun 2012;</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Proses Pengajuan Perkara Tingkat Kasasi</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam Pengajuan Perkara Tingkat Kasasi</li><li>3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li><li>4. Menguasai aplikasi SIPP</li><li>5. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan Pengajuan Upaya Hukum</li><li>6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual Mutu</li><li>2. SOP Pelayanan Kasasi</li></ol>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data-data pendukung</li><li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Pemohon kasasi harus mengajukan memori kasasi dalam tenggang waktu 14 hari terhitung sejak ia menyatakan kasasi</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Checklist Persyaratan</li><li>2. Lembar kendali permohonan kasasi</li><li>3. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)</li><li>4. Buku Register Induk Perkara</li><li>5. Register Permohonan Kasasi (RI-PA3)</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Kasasi	Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penggugat / Pemohon mengajukan permohonan kasasi dengan menyampaikan secara lisan dan/atau tertulis								Berkas Permohonan	1 menit		
2	Petugas Meja 1 menaksir panjar biaya, entry identitas pemohon/para pihak dalam aplikasi SIPP, dan membuat SKUM panjar biaya perkara kasasi								Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	10 menit	SKUM	
3	Petugas Meja 1 memberi petunjuk kepada Penggugat/Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk								Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	5 menit	SKUM	
4	Penggugat/Pemohon membayar uang panjar biaya perkara yang tercantum dalam SKUM								SKUM, biaya	5 menit	Bukti pembayaran	
5	Kasir menerima bukti setor Bank. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM								Bukti pembayaran	5 menit	Nomor Perkara	
6	Petugas Meja 1 membuat akta kasasi yang ditanda tangani pemohon kasasi dan kemudian ditanda tangani oleh Panitera								Berkas Permohonan,	5 menit	Akta kasasi	
7	Berkas tersebut di teruskan kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam Buku Register Kasasi								Buku Register kasasi	5 menit	Berkas perkara tercatat	
8	Berkas kasasi tersebut kembali ke Meja I sebagai penanggung jawab kasasi sesuai dengan SK penunjukan Ketua Pengadilan (bisa staf/Panitera Muda Gugatan/Panitera Muda Permohonan)								Berkas	5 menit		
												

9	Petugas Meja I membuat instrument pemberitahuan kasasi ke JS/JSP								Instrumen	5 menit		
10	Petugas Meja I memerintahkan kepada JS/JSP untuk memberitahukan kepada pihak Termohon kasasi								Instrumen	10 menit		
11	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan dan mengambil biaya panjar di kasir. Pemberitahuan permohonan kasasi dalam waktu 7 hari kerja harus telah di beritahukan kepada pihak Termohon Kasasi								Relaas, surat pemberitahuan	1 hari		
12	JS/JSP menyampaikan Akta Kasasi kepada Termohon Kasasi, dan menyerahkan relaas pemberitahuannya kepada Meja I								Relaas, akta kasasi	1 hari		
13	14 hari setelah pernyataan pengajuan kasasi, Pemohon kasasi tidak mengajukan memori kasasi								Berkas			
14	Memeriksa berkas kasasi dan Pemohon kasasi tidak mengajukan memori kasasi								Berkas	1 jam		
15	Panitera membuat surat keterangan bahwa permohonan kasasi Pemohon Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan memori kasasi								Berkas	30 menit	Surat	
16	Ketua Membuat Penetapan Permohonan Kasasi tidak dapat diterima											
17	Jurusita Memberitahukan Pemberitahuan Penetapan kepada Para Pihak											
18	Mengirim Permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat dan Penetapan Ketua Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung											

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*