










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

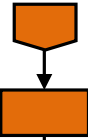





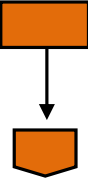
**KEPANITERAAN**

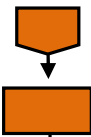








Nomor SOP	SOP/AP/55
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Agustus 2017
Disahkan Oleh	<p>Ketua</p>  <p>Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003</p>
Judul SOP	<b>Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasai</b>

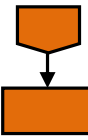







<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009</li> <li>2. Per MA No1. tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Pelayanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2015</li> <li>4. 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>5. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama</li> <li>6. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li> <li>7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012</li> </ol>	<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>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara TK I</li> <li>2. SOP Pelayanan Kasasi</li> </ol>	<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>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

Sebelum mendapatkan penetapan pembebasan biaya Perkara TK Kasasi, Meja I belum bisa menerima Akta Pernyataan Kasasi	Entry data, SKUM, penomoran perkara surat permohonan, mencatat dalam Register Induk Perkara Permohonan/Gugatan dan pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Penggugat/ Pemohon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita/ JSP	Ketua/ Wakil Ketua	PTA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penggugat / Pemohon mengajukan permohonan Kasasi dengan menyampaikan secara lisan dan/atau tertulis, yang dilengkapi Permohonan secara Cuma-Cuma (Pembebasan biaya perkara) dilampiri Fotokopi SKTM, atau Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu KKM, Kartu Jamkesmas, Kartu PKH dan Kartu BLT.										Berkas Permohonan	1 menit		
2	Petugas Meja 1 entry indentitas pemohon / para pihak dalam aplikasi SIPP , dan membuat SKUM panjar biaya perkara Kasasi										Berkas Permohonan, SIPP SKUM,	10 menit	SKUM	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara										Berkas Permohonan, SKUM,	5 menit	SKUM	
4	Memeriksa dan memberikan pertimbangan atas kelayakan permohonan pembebasan biaya perkara dan Menyerahkan permohonan pembebasan biaya perkara serta berkas perkara dan pertimbangan kelayakan kepada Ketua										SKUM	5 menit	Bukti pembayaran	
5	Menetapkan permohonan pembebasan biaya perkara, Membuat surat keputusan pembebasan biaya perkara terkait dengan DIPA										Berkas Permohonan,	5 menit	Checklis persyaratan	
6	Kasir Menerima Keputusan Pembebasan Biaya Perkara Terkait DIPA , 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			 							Berkas permohonan,	5 menit	Berkas perkara tercatat	

No	Kegiatan	Penggugat/ Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
			Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita/ JSP	Ketua/ Wakil Ketua	PTA	Kelengkapan	Waktu	Output			
7	Petugas Meja I membuat instrument pemberitahuan Kasasi ke JS/JSP											Relaas	2 jam		
8	Petugas Meja I memerintahkan kepada JS/JSP pengganti untuk memberitahukan kepada pihak TerKasasi											Berkas perkara,	1 hari		
9	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 lawan											Berkas perkara	1 hari		
10	JS/JSP menyampaikan Akta Kasasi kepada terKasasi, dan menyerahkan relaas pemberituannya kepada Meja I											Relaas, akta Kasasi	1 hari		
11	Meja I menerima memori Kasasi dari pemKasasi, membuat instrumen pemberitahuan, dan menyerahkan memori Kasasi beserta instrumen pemberitahuan kepada JS/JSP											Pemberitahuan, Memori Kasasi	2 hari		
12	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan dan menyampaikan memori Kasasi kepada TerKasasi											Memori Kasasi	2 hari		
13	Meja I menerima kontra memori Kasasi dari TerKasasi, membuat instrumen pemberitahuan, dan menyerahkan kontra memori Kasasi beserta instrumen pemberitahuan kepada JS/JSP											Kontra memori Kasasi	1 hari		

No	Kegiatan	Penggugat/ Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
			Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita/ JSP	Ketua/ Wakil Ketua	PTA	Kelengkapan	Waktu	Output		
14	JS/JSP menyampaikan kontra memori Kasasi kepada PemKasasi. Tanggal penerimaan memori Kasasi dan kontra memori Kasasi harus di catat dalam Buku Register Induk Perkara dan Buku Register Permohonan Kasasi										Kontra memori Kasasi	2 hari		
15	Meja I membuat instrumen perintah inzage ke JS/JSP										Relaas	2 jam		
16	JS/JSP memanggil terKasasi dan pemKasasi untuk inzage (Pemeriksaan Berkas Perkara Kasasi)										Berkas Perkara Kasasi	5 hari		
17	Apakah para pihak masing-masing mengajukan Kasasi ? jika ya, maka Panitera PA melaporkan secara tertulis ke PTA agar berkas di jadikan satu										Surat upaya hukum dijadikan 1 ke PTA	1 hari		
18	Meja I mengirim biaya Kasasi ke PTA melalui nomor rekening yang ditunjuk dengan bukti setor										Biaya Kasasi	1 hari		
19	Setelah berkas bendel B tersusun sesuai dengan aturan, maka Panitera membuat surat pengantar pengiriman berkas Kasasi kepada PTA dan dimasukkan bendel										Bundel B	1 hari		
20	Meja I menyusun berkas Kasasi dan menjilid berkas beserta bukti setor sesuai dengan hukum acara (Bundel A dan Bundel B) dan mengirim bundel B melalui E-dokumen		 								Bundel A, Bundel B	7 hari		

No	Kegiatan	Penggugat/ Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
			Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita/ JSP	Ketua/ Wakil Ketua	PTA	Kelengkapan	Waktu	Output		
21	Meja I menyerahkan berkas perkara Kasasi berupa Bundel A dan Bundel B kepada bagian umum untuk dikirim melalui ekspedisi kepada Pengadilan Tinggi Agama										Bundel A, Bundel B	1 jam		
22	Pengadilan agama mendapat pemberitahuan dari PTA bahwa perkara Kasasi yang dikirim tersebut sudah di register dengan nomor perkara dan tanggal pendaftaran tercantum										Bundel A, Bundel B	1 jam		
23	Setelah berkas Kasasi tersebut diputus oleh PTA kemudian berkas Bendel A dan salinan putusan Kasasi di kirim kembali ke PA pengaju										Bundel A, Bundel B	14 hari		
24	Meja I mencatat di register Kasasi sesuai dengan kolom yang tersedia										Register	1 jam		
25	Meja I membuat instrumen perintah pemberitahuan isi putusan Kasasi kepada JS/JSP										Relaas	2 jam		
26	JS/JSP membuat pemberitahuan isi putusan Kasasi dan disampaikan kepada para pihak										Relaas	1 hari		
27	Meja I memberi salinan putusan Kasasi kepada Para pihak yang datang ke PA										Putusan	2 jam		
28	Meja I mengembalikan copy relaas pemberitahuan putusan Kasasi kepada PTA										Copy Relaas	1 hari		

<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*