












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

KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pelayanan Kasasi

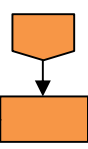





DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 20092. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012;6. Persekma Nomor 002 Tahun 2012;	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Pengajuan Perkara Tingkat Kasasi2. Memiliki kemampuan dalam Pengajuan Perkara Tingkat Kasasi3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)4. Menguasai aplikasi SIPP5. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan Pengajuan Upaya Hukum6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. Manual Mutu	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Perkara Kasasi adalah penerimaan pengajuan upaya hukum yang dilakukan pada tingkat Mahkamah Agung 2. Tanggal waktu kasasi adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan kasasi dapat dilakukan dalam waktu 14 hari setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan dalam hal putusan tersebut diucapkan diluar hadir - Penghitungan waktu 14 hari dimulai pada hari berikutnya (besoknya) setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan, dan jika hari ke 14 jatuh pada hari libur, maka di perpanjang sampai hari kerja berikutnya - Terhadap permohonan kasasi yang diajukan melampaui tanggal waktu tersebut diatas tetap dapat diterima dan dicatat dalam register, kemudian panitera membuat surat keterangan bahwa permohonan kasasi telah lampau waktu 3. Para pihak masing-masing dapat melakukan upaya hukum kasasi 4. JS/JSP adalah Juru Sita / Juru Sita Pengganti 5. Petugas Meja I sebagai penanggung jawab kasasi (sesuai dengan SK penunjukan ketua pengadilan bisa staf / panitera gugatan / panitera permohonan) 6. Meja II adalah orang yang mencatat perkara dalam buku Register Induk Gugatan / Permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM 7. Meja III adalah orang yang ditunjuk sesuai dengan SK Ketua Pengadilan 8. Berkas terregistrasi pada Register Permohonan Kasasi dan di entry pada aplikasi SIPP 9. Permohonan kasasi dalam waktu 7 hari kerja harus telah diberitahukan kepada pihak lawan 10. Dalam waktu 1 bulan sejak permohonan kasasi diajukan, berkas perkara kasasi berupa bundel A dan bundel B harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama. Khusus untuk permohonan kasasi yang pemberitahuannya melalui pengadilan agama / mahkamah syariah lain, dapat lebih dari 1 bulan 11. Berkas kasasi terdiri dari 1 bundel A dan 2 bundel B 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist Persyaratan 2. Lembar kendali permohonan kasasi 3. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 4. Buku Register Induk Perkara 5. Register Permohonan Kasasi (RI-PA3)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Penggugat/Pemohon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Mahkamah Agung	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 Peggugat / Pemohon untuk menyetor 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	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	Checklis persyaratan	
7	Berkas tersebut di teruskan kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam Buku Register Kasasi								Buku Register kasasi	5 menit		
8	Berkas kasasi tersebut kembali ke Meja I sebagai penanggung jawab kasasi (sesuai dengan SK penunjukan ketua pengadilan bisa staf / panitera gugatan / panitera permohonan)		 						Berkas permohonan,	5 menit	Berkas perkara tercatat	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penggugat/Pemohon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Mahkamah Agung	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Petugas Meja I membuat instrument pemberitahuan kasasi ke JS/JSP								Relaas	2 jam		
10	Petugas Meja I memerintahkan kepada JS/JSP pengganti untuk memberitahukan kepada pihak Terkasasi								Berkas perkara,	1 hari		
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 lawan								Berkas perkara	1 hari		
12	JS/JSP menyampaikan Akta kasasi kepada terkasasi, dan menyerahkan relaas pemberituannya kepada Meja I								Relaas, akta kasasi	1 hari		
13	Meja I menerima memori kasasi dari pemohon, membuat instrumen pemberitahuan, dan menyerahkan memori kasasi beserta instrumen pemberitahuan kepada JS/JSP								Pemberitahuan, Memori kasasi	2 hari		
14	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan dan menyampaikan memori kasasi kepada Terkasasi								Memori kasasi	2 hari		
15	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	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penggugat/Pemohon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Mahkamah Agung	Kelengkapan	Waktu		Output
16	JS/JSP menyampaikan kontra memori kasasi kepada Pemohon. 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		
17	Apakah para pihak masing-masing mengajukan kasasi ? jika ya, maka Panitera PA melaporkan secara tertulis ke MA agar berkas di jadikan satu								Surat upaya hukum dijadikan 1 ke MA	1 hari		
18	Meja I mengirim biaya kasasi ke MA 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 MA 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		
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 MA bahwa perkara kasasi yang dikirim tersebut sudah di register dengan nomor perkara dan tanggal pendaftaran tercantum								Bundel A, Bundel B	1 jam		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penggugat/Pemohon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Mahkamah Agung	Kelengkapan	Waktu		Output
23	Setelah berkas kasasi tersebut diputus oleh MA kemudian berkas Bundel 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 MA								Copy Relaas	1 hari		

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	-	-
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

