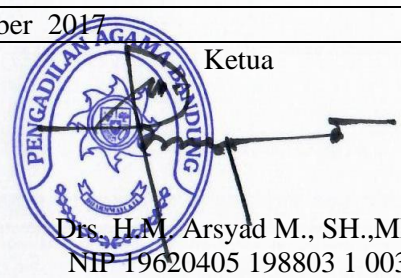









**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KEPANITERAAN**

Nomor SOP	SOP/AP/52
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	<b>Pelayanan Prodeo pada Tingkat Kasasi</b>

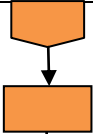





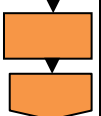
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>HIR / R.Bg.</li> <li>Undang-undang Nomor .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947, tentang Peradilan ulangan di Jawa dan Madura;</li> <li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>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>Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama</li> <li>Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li> <li>Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama</li> <li>PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Proses Penerimaan Perkara Tingkat Pertama</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penerimaan perkara tingkat pertama, tingkat banding dan tingkat kasasi</li> <li>Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li> <li>Menguasai aplikasi SIPP</li> <li>Memahami hukum formil yang terkait dengan penerimaan perkara</li> <li>Memahami sistem pembukuan keuangan perkara</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manual Mutu</li> <li>SOP Penerimaan perkara Tingkat Banding</li> <li>SOP Pelayanan prodeo pada Tingkat Banding</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data-data pendukung</li> <li>Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Bila permohonan Pemohon Kasasi untuk berperkara secara prodeo pada tingkat kasasi ditolak, maka Pemohon Kasasi wajib membayar panjar biaya perkara sesuai taksiran Meja I	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Checklist Persyaratan</li><li>2. Buku Induk Keungan Perkara</li><li>3. Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi</li><li>4. Register Induk Perkara Kasasi</li><li>5. Aplikasi SIPP</li></ol>

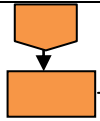






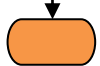
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon Banding	Petugas Meja I	Ketua	KMH/ Majelis Hakim	Panitera Sidang	JS/JSP	Panitera	Mahkamah Agung	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon kasasi mengajukan permohonan kasasi dengan menyampaikan secara lisan dan/atau tertulis, 14 hari setelah putusan dibacakan/diberitahukan 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													
2	Petugas Meja I entry identitas Pemohon kasasi dalam aplikasi SIPP dan membuat akta permohonan kasasi											Berkas, SIPP	5 menit	Akta permohonan kasasi
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan kasasi prodeo											Berkas	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Menyerahkan berkas permohonan kasasi prodeo kepada Ketua untuk dibuatkan PMH			 								Berkas	10 menit	PMH

5	Panitera membuat penetapan penunjukan Panitera Sidang dan JS/JSP									Berkas	5 menit	Penetapan PP dan JS/JSP	
6	Berkas diserahkan kepada KMH untuk dibuatkan PHS									Berkas PHS	10 menit	PHS	
7	KMH membuat instrumen panggilan para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Sidang berikut berkas perkara									Berkas	15 menit	Instrumen panggilan	
8	Panitera Sidang menyerahkan instrumen panggilan kepada JS/JSP									Instrumen	10 menit		
9	JS/JSP membuat relaas panggilan dan melaksanakan pemanggilan kepada para pihak									Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan	
10	JS/JSP menyerahkan relaas panggilan yang telah dilaksanakan kepada Panitera Sidang									Relaas panggilan	5 menit		
11	Majelis hakim didampingi Panitera Sidang melakukan sidang pemeriksaan terhadap permohonan kasasi prodeo									Berkas	10 menit	persidangan	
12	Panitera Sidang membuat Berita Acara Sidang									Berkas	2 menit	BAS	
13	Berkas Berita Acara Sidang diserahkan kepada Panitera									BAS	5 menit	Surat pengantar pengiriman berkas	

14	Berita Acara hasil pemeriksaan permohonan berperkara secara prodeo dikirim ke Pengadilan Tingkat Kasasi bersama bundel A dan salinan putusan selambat-lambatnya 7 hari setelah pemeriksaan selesai									BAS	7 hari	Bundel A	
14	Pengadilan Tingkat Kasasi (MA) memeriksa permohonan tersebut dan menjatuhkan penetapan kemudian dikirim ke pengadilan asal									Berkas		Penetapan	
15	Dalam hal permohonan kasasi secara prodeo tidak dikabulkan, maka Pemohon dapat mengajukan kasasi dalam tenggang waktu 14 hari setelah amar penetapan diberitahukan kepada Pemohon dengan membayar biaya kasasi												
16	Dalam hal permohonan berperkara secara prodeo dikabulkan, permohonan kasasi diajukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah amar penetapan diberitahukan kepada Pemohon									Amar penetapan		Permohonan kasasi	
17	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	
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		
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 Mahkamah Agung R.I.									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		
23	Setelah berkas kasasi tersebut diputus oleh MA 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 MA									Copy Relaas	1 hari		



DOKUMEN MASTER	:	<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*