



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANTERAAN
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec.Penajam
PENAJAM

Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	:Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

SOP Pelayanan Kasasi

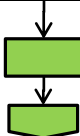
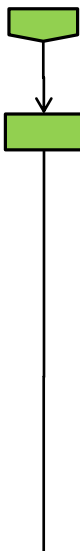


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Banding 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan dibacakan / di beritahukan				Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya perkara dan Instrumen SKUM				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara dan Instrumen SKUM
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Magetan dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank serta membayar PNBPNP ke bendahara penerimaan				kertas, alat tulis, buku register	10 menit	SKUM dan Setoran PNBPNP
3	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku bantu				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 menit	BKU dan Buku Bantu

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Akta pernyataan kasasi
5	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi
6	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar				Akta pernyataan banding	5 menit	Pemindahan pernyataan kasasi
7	Melimpahkan berkas Permohonan Banding dari Meja I ke Meja III				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 Menit	Berkas permohonan kasasi
8	Membuat dan menandatangani Instrumen pernyataan kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Instrumen pernyataan kasasi
8	Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak terbanding dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Surat pernyataan kasasi
9	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan memori kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Instrumen tanda terima memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan memori kasasi
9	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi
10	Memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada Termohon kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi
11	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal apabila pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
12	Meneliti dan menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	
13	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil
14	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi				alat tulis, dan Referensi terkait, buku register	5 menit	Tercatatnya dalam register perkara kasasi
9	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima kontra memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Instrumen tanda terima kontra memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi
15	Menerima dan membuat tanda terima kontra memori kasasi dari Termohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah memori				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Kontra memori kasasi
16	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi
17	Membuat dan menandatangani Instrumen pengiriman biaya proses ke MA				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen pengiriman biaya proses ke MA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI				kertas, alat tulis	30 Menit	Tanda terima pembayaran kasasi (Kuitansi)
18	Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera melalui Wakil Panitera sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Relas Pemberitahuan Putusan Banding 2. Akta Permohonan Kasasi 3. Tanda Terima Memori kasasi 4. Memori kasasi 5. Kontra Memori kasasi 6. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 7. Putusan Pengadilan Tingkat Banding				PC, kertas, alat tulis, buku referensi terkait	1 hari	Berkas bundel A dan B
19	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak				PC, kertas, alat tulis, buku referensi terkait	10 menit	Berkas bundel A dan B
20	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI				PC, kertas, alat tulis, buku referensi terkait	30 menit	Berkas bundel A dan B