

ADMINISTRASI KEPANITERAAN

SOP/AP/41

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN KASASI**

PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN




PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN KELAS 1.B

Jalan Raya Tlanakan, Kecamatan Pamekasan, Kabupaten Pamekasan
Telp. (0324) 322458 / Fax. (0324) 327428
Yahoo mail : pa_pmk126@yahoo.com / Google mail : pa.pmk126@gmail.com
Pamekasan 69371

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KASASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/41
TGL. PEMBUATAN	:	2 Mei 2018
TGL. REVISI	:	9 Oktober 2018
TGL. EFEKTIF	:	9 Oktober 2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. MUDJAHIDIN AR., M.Hum.
NIP. 19540429.198203.1.004

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

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



PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

Jalan Raya Tlanakan, Kecamatan Pamekasan,
Kabupaten Pamekasan
Telp. (0324) 322458 / Fax. (0324) 327428
E-mail : pa_pmk126@yahoo.com /
pa.pmk126@gmail.com
Pamekasan 69371

Nomor SOP : SOP/AP/41

Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018

Tanggal Revisi : 9 Oktober 2018

Tanggal Efektif : 9 Oktober 2018

Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Pelayanan Kasasi

Dasar Hukum

- 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 Pasal 48 ayat (1) Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah
- 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/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 8 SEMA No 4 Tahun 2008 tentang Pembayaran Biaya Perkara ;
- 9 SEMA No 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Berkas Kasasi/Peninjauan Kembali;
- 10 SEMA No 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Peninjauan Kembali;
- 11 PERMA No 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ;
- 12 PERMA No 7 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ;
- 13 Surat Keputusan Panitera Mahkamah Agung No 821/PAN/OT.01/VI/2014 tanggal 3 Juni 2014, tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dan Pengiriman Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali ;
- 14 Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung No 2167/PAN/KU.00/8/2017 tanggal 23 Agustus Tahun 2017, tentang Pembayaran Biaya Perkara Kasasi/ Peninjauan Kembali / HUM menggunakan rekening virtual (Virtual Account);
- 15 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 16 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara ;
- 17 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 18 Surat Dirjen Badilag Nomor 4013/DjA/KU.00/11/2017 Tentang Tindak Lanjut Pemanfaatan Rekening Virtual Untuk Pembayaran Biaya Perkara Kasasi, PK dan Hak Uji Materil ;
- 19 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 ;
- 20 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama ;

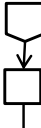








Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu (SOP/AP/42) 3. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Tidak mengajukan Memori Kasasi (SOP/AP/43) 4. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Di Tingkat Kasasi (SOP/AP/50)	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan, SIPP ;
--	---

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Berkas Perkara Kasasi FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/41/01, FM/AP/41/02, FM/AP/41/03, FM/AP/41/04, FM/AP/41/05, FM/AP/41/06, FM/AP/41/07, FM/AP/41/08, FM/AP/41/09, FM/AP/41/10, FM/AP/41/11
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Panitera	JSP	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	10 menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Surabaya dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank						Penerimaan Permohonan Kasasi	5 Menit	Taksiran Panjar Biaya
3	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM						Taksiran Panjar Biaya	5 Menit	Slip Setoran / Bukti Pembayaran Biaya Perkara Melalui Rekening Virtual dan SKUM Lunas
4	Membukukan ke dalam buku jurnal keuangan Kasasi						SKUM Lunas	5 Menit	Buku Jurnal Keuangan Kasasi (FM/AP/41/01)
5	Menandatangani akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera						SKUM Lunas	10 menit	Akta Pernyataan Kasasi (FM/AP/41/02)
6	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan Buku Induk perkara gugatan						Akta Pernyataan Kasasi	10 menit	Buku Register Permohonan Kasasi (FM/AP/41/03) Buku Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02)
8	Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Kasasi						Akta Pernyataan Kasasi	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan Kasasi (FM/AP/41/04)
9	Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak termohon Kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi						Instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan Kasasi	1 hari	Relaas Pemberitahuan pernyataan Kasasi (FM/AP/41/05)
10	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar dan di serahkan Juru Sita Pengganti						Akta Pernyataan Kasasi	10 menit	Instrumen Tanda Terima memori Kasasi (FM/AP/41/06)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Pani tera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
11	Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Memori Kasasi						Instrumen Tanda Terima memori Kasasi	5 Menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan memori Kasasi (FM/AP/41/07)
12	Memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada Termohon kasasi diberikan kepada Meja II						Instrumen Perintah Pemberitahuan memori Kasasi	1 hari	Relaas Pemberitahuan memori Kasasi (FM/AP/41/08)
13	Menerima dan membuat tanda terima Kontra memori kasasi dari Termohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah Memori Kasasi Diberitahukan						Relaas Pemberitahuan memori Kasasi	10 menit	Tanda Terima Penerimaan Kontra Memori Kasasi (FM/AP/41/09)
14	Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi						Tanda Terima Penerimaan Kontra Memori Kasasi	5 Menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi (FM/AP/41/10)
15	Memberitahukan / menyerahkan Kontra memori kasasi kepada Pemohon Kasasi diberikan kepada Meja II						Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi	1 hari	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi (FM/AP/41/11)
16	Menerima Bukti Transaksi Pembayaran Biaya Perkara melalui Virtual Account yang berhasil dengan adanya notifikasi sistem untuk dilampirkan ke dalam berkas perkara						Akta Pernyataan Kasasi	10 menit	Bukti Transaksi
17	Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Relaa 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						Bukti Transaksi	1 hari	- Berkas bundel A dan B yang Telah Digandakan - Screenshoot Aplikasi Direktori Putusan Pengiriman Dokumen Elektronik
18	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak						- Berkas bundel A dan B yang Telah Digandakan - Screenshoot Aplikasi Direktori Putusan Pengiriman Dokumen Elektronik	10 menit	Surat Pengantar
19	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI						Surat Pengantar	30 menit	Bukti Pengiriman Berkas Kasasi

