



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

**ADMINISTRASI KEPANTERAAN**

Nomor SOP	SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua

  
Dra. Nurhannah Romli, MH  
NIP. 19620402 198802 2 001

Judul SOP

Pelayanan Kasasi

**DASAR HUKUM**

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
2. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama
4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
5. Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Proses Pengajuan Perkara Tingkat Kasasi
2. Memiliki kemampuan dalam Pengajuan Perkara Tingkat Kasasi
3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)
4. Menguasai aplikasi SIPP
5. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan Pengajuan Upaya Hukum
6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

**KETERKAITAN**

1. Manual Mutu

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Perkara Kasasi adalah penerimaan pengajuan upaya hukum yang dilakukan pada tingkat Mahkamah Agung</li> <li>2. Tanggal waktu kasasi adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan kasasi dapat dilakukan dalam waktu 14 (Empat Belas) hari setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan dalam hal putusan tersebut diucapkan di luar hadir</li> <li>- Penghitungan waktu 14 (Empat Belas) hari dimulai pada hari berikutnya (besoknya) setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan, dan jika hari ke 14 (Empat Belas) jatuh pada hari libur, maka di perpanjang sampai hari kerja berikutnya</li> <li>- 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</li> </ul> </li> <li>3. Para pihak masing-masing dapat melakukan upaya hukum kasasi</li> <li>4. JS/JSP adalah Juru Sita / Juru Sita Pengganti</li> <li>5. Petugas Meja I sebagai penanggung jawab kasasi (sesuai dengan SK penunjukan ketua pengadilan bisa staf / panitera gugatan / panitera permohonan)</li> <li>6. Meja II adalah orang yang mencatat perkara dalam buku Register Permohonan kasasi sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM</li> <li>7. Meja III adalah orang yang ditunjuk sesuai dengan SK Ketua Pengadilan</li> <li>8. Berkas terregistrasi pada Register Permohonan Kasasi dan di entry pada aplikasi SIPP</li> <li>9. Permohonan kasasi dalam waktu 7 (Tujuh) hari kerja harus telah diberitahukan kepada pihak lawan</li> <li>10. Dalam waktu 60 (Enam Puluh) Hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas permohonan kasasi berupa bundel A dan bundel B harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung. Khusus untuk permohonan kasasi yang pemberituannya melalui pengadilan agama / mahkamah syariah lain, dapat lebih dari 1 bulan</li> <li>11. Berkas permohonan kasasi terdiri dari 1 (Satu) bundel A dan 2 (Dua) bundel B</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checklist Persyaratan</li> <li>2. Lembar kendali permohonan kasasi</li> <li>3. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)</li> <li>4. Buku Register Induk Perkara</li> <li>5. Register Permohonan Kasasi (RI-PA3)</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana							Kete-rangan			
		Pengguna at/Pemohon	Pegs Meja I	Kasir	Pegs Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Mahkamah Agung				
1	Pengugat / Pemohon mengajukan permohonan kasasi dengan menyampaikan secara lisan dan/atau tertulis								Berkas Permohonan	1 menit	SKUM	
2	Petugas Meja I 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 I memberi petunjuk kepada Pengugat / Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk								Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	5 menit	SKUM	
4	Pengugat / Pemohon membayar uang panjar biaya perkara yang tercantum dalam SKUM								Bukti pembayaran	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								Buku persyaratan	5 menit	Nomor Perkara	
6	Petugas Meja I 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 Permohonan 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		
		Pengguna at/Pemohon	Pegs Meja I	Kasir	Pegs Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Mahkamah Agung	Kelengkapan	Waktu		Output	
9	Petugas Meja I membuat instrument pemberitahuan kasasi ke JS/JSP												
10	Petugas Meja I memerintahkan kepada JS/JSP pengganti untuk memberitahukan kepada pihak Temohon kasasi												
11	JS/JSP membuat relas pemberitahuan dan mengambil biaya panjar di kasir. Pemberitahuan permohonan kasasi dalam waktu 7 hari kerja harus telah di beritahukan kepada pihak lawan												
12	JS/JSP menyampaikan Akta kasasi kepada terkasasi, dan menyerahkan relas pemberituannya kepada Meja I												
13	Meja I menerima memori kasasi dari pemohon, membuat instrumen pemberitahuan, dan menyerahkan memori kasasi beserta instrumen pemberitahuan kepada JS/JSP												
14	JS/JSP membuat relas pemberitahuan dan menyampaikan memori kasasi kepada Temohon kasasi												
15	Meja I menerima kontra memori kasasi dari Temohon kasasi, membuat instrumen pemberitahuan, dan menyerahkan kontra memori kasasi beserta instrumen pemberitahuan kepada JS/JSP												

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna/Pemohon	Peg Meja I	Kasir	Peg Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Mahkamah Agung	Kelengkapan	Waktu	
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 Pemohonan Kasasi						<pre> graph TD     A[Start] --&gt; B[Jurusita / JSP]     B --&gt; C[Mahkamah Agung]     C --&gt; D[Kasir]           </pre>	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					<pre> graph TD     A[Start] --&gt; B[Panitera]     B --&gt; C[Jurusita / JSP]     C --&gt; D{Ya / Tidak}     D -- Ya --&gt; E[Mahkamah Agung]           </pre>	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							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			Kete rangan	
		Penggun at/Pemo hon	Pgs Meja II	Kasir	Pgs Meja II	Pantiera	Juru Sita / JSP	Mahka mah Agung	Kelengkapan	Waktu		Output
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 II mencatat di register kasasi sesuai dengan kolom yang tersedia								Register	1 jam		
25	Meja II membuat instrumen perintah pemberitahuan isi putusan kasasi kepada JS/JSP								Relas	2 jam		
26	JS/JSP membuat pemberitahuan isi putusan kasasi dan disampaikan kepada para pihak								Relas	1 hari		
27	Meja II memberi salinan putusan kasasi kepada Para pihak yang datang ke PA								Putusan	2 jam		
28	Meja II mengembalikan copy relaas pemberitahuan putusan kasasi kepada MA								Copy Relas	1 hari		

DOKUMEN MASTER		:	✓
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	:	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA  
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA