



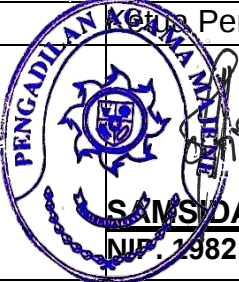
PENGADILAN AGAMA MAJENE KELAS II

Jl. Jend. Sudirman No.91 Majene 91412

Telp. 0422-21036 Fax. 0422-21030

Website: pa-majene.go.id Email surat@pa-majene.go.id

PELAYANAN KASASI

Nomor	SOP/AP/42
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	08/01/2024
Tanggal Efektif	08/01/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Majene
 SAMSIDAR, S.H.I., M.H. NIP. 19821113 200904 2003	

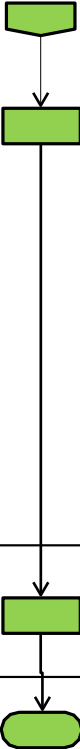
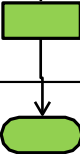
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Majene
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAJENE

SOP Pelayanan Kasasi

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana		
- Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; - 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; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;					- S2 Hukum; - S1 Sederajat; - SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;		
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan		
- SOP Mekanisme Penerimaan Perkara - 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 dengan kehati-hatian				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
4	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera dengan akuntabel				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 dengan ketelitian				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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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 dengan tanggungjawab		↓ 		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	Tercatanya 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 dengan harmonis		↓ 		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 dengan kehatian		↓ 		PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen pengiriman biaya proses ke MA
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI		↓  		kertas, alat tulis	30 Menit	Tanda terima pembayaran kasasi (Kuitansi)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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