



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KASASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/42
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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 RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4
RANTAU PRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/42
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat

SOP Pelayanan Kasasi

DOKUMEN MATER	:	√
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADARLUARSA	:	

NO. SALINAN	:	

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 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;

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

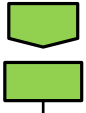

















Keterkaitan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara
2. SOP Pelayanan Banding







Peralatan/perengkapan
Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan perkara kasasi tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan
Berkas Perkara Kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Layan Produk	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
3	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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Layanan Produk	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	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
5	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Akta pernyataan kasasi
6	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
7	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar				Akta pernyataan banding	5 menit	Penyserahan pernyataan kasasi
8	Melimpahkan berkas Permohonan Banding dari Petugas Pendaftaran ke Petugas Layanan Produk				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 Menit	Berkas permohonan kasasi
9	Membuat dan menandatangani Instrumen pernyataan kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Instrumen pernyataan kasasi
10	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
11	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
12	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
13	Memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada Termohon kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi
14	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
15	Meneliti dan menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	
16	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 formal
17	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
18	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
19	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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Layan Produk	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
20	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi
21	Membuat dan menandatangani Instrumen pengiriman biaya proses ke MA				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen pengiriman biaya proses ke MA
22	Mengirim biaya per-mohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI				kertas, alat tulis	30 Menit	Tanda terima pembayaran kasasi (Kuitansi)
23	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
24	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
25	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