




**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
SITUBONDO 68312

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN KASASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/41
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.**  
NIP. 19660301 199203 1 004

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

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

---

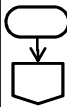


**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
 JL. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323  
 SITUBONDO - (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/41
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

**SOP Layanan Kasasi**

<b>Dasar Hukum</b>					<b>Kualifikasi pelaksana</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>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;</li> <li>3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>6 SEMA No 4 Tahun 2008 tentang Pembayaran Biaya Perkara;</li> <li>7 SEMA No. 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali;</li> <li>8 SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas SEMA-RI No.14 Th 2010 tentang Dokumen Elektronik;</li> <li>9 PERMA No 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li> <li>10 Surat Keputusan Panitera Mahkamah Agung Nomor 821/PAN/OT.01.3/VI/ 2014 Tanggal 3 Juni 2014</li> <li>11 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);</li> <li>12 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>13 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;</li> <li>14 Surat Dirjen Nomor 4013/DjA/KU.00/11/2017, Tentang Tindak Lanjut Pemanfaatan Rekening Virtual untuk Pembayaran Biaya Perkara Kasasi, Peninjauan Kembali dan Hak Uji Materil;</li> <li>15 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>16 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5;</li> <li>17 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>				
<b>Keterkaitan</b>					<b>Peralatan/perlengkapan</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)</li> <li>2. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu (SOP/AP/42)</li> <li>3. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Tidak mengajukan Memori Kasasi (SOP/AP/43)</li> <li>4. SOP Layanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi (SOP/AP/47)</li> <li>5. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Di Tingkat Kasasi (SOP/AP/50)</li> </ol>					Aplikasi SIPP, Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;				
<b>Peringatan</b>					<b>Pencatatan dan pendataan</b>				
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir					FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/04, 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	Pani tera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Pani tera	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	10 menit	Penerimaan Permohonan Kasasi dan Relas Pemberitahuan Isi Putusan Banding / Relas Pemberitahuan Isi Penetapan Tingkat Pertama

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Panitera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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 (FM/AP/04/01)
3	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM						Taksiran Panjar Biaya	5 Menit	Bukti Pembayaran Biaya Perkara Melalui Rekening Virtual dan SKUM Lunas (FM/AP/04/02)
4	Membukukan ke dalam buku jurnal keuangan Kasasi dan BKU / Buku Induk Keuangan Perkara						SKUM Lunas	5 Menit	- Buku Jurnal Keuangan Kasasi (FM/AP/41/01) - BKU / Buku Induk Keuangan (FM/AP/04/04)
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 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)
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 / Bukti Pembayaran Perkara Kasasi Melalui Virtual Account

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Pani tera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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. 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						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