



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45
Tlp. (031) 3991193 & Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email :
pagresik@gmail.com
Gresik, 61121

Nomor SOP	: SOP/AP/41
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 01 Maret 2018
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Gresik

SOP Pelayanan Kasasi

Dasar Hukum							Kualifikasi pelaksana		
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 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 SEMA No 4 Tahun 2008 tentang Pembayaran Biaya Perkara; 9 PERMA No 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaiain Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 10 PERMA No 7 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 11 Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung No 2167/PAN/KU.00/8/2017 tanggl 23 Agustus Tahun 2017, tentang Pembayaran Biaya Perkara Kasasi/ Peninjauan Kembali / HUM menggunakan rekening virtual (Virtual Account); 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; 13 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara; 14 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 15 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 16 Standar SAPM PA/MS Edisi II Tahun 2018 Std 3.41.1;							1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;		
Keterkaitan							Peralatan/perlengkapan		
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/45)							Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman SAPM Edisi II dan Peraturan-Peraturan;		
Peringatan							Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir							FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/03/02, FM/AP/40/01, 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 / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	10 menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Gresik 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 (FM/AP/04/01)	5 Menit	Slip Setoran (FM/AP/04/02) / Bukti Pembayaran Biaya Perkara Melalui Rekening Virtual dan SKUM Lunas (FM/AP/04/03)
4	Membukukan ke dalam buku jurnal keuangan Kasasi						SKUM Lunas (FM/AP/04/03)	5 Menit	Buku Jurnal Keuangan Kasasi (FM/AP/41/01)
5	Menandatangani akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera						SKUM Lunas (FM/AP/04/03)	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 (FM/AP/41/02)	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 (FM/AP/41/02)	5 menit	Instrumen 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 Pemberitahuan pernyataan Kasasi (FM/AP/41/04)	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 (FM/AP/41/02)	10 menit	Tanda Terima memori Kasasi (FM/AP/41/06)
11	Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Memori Kasasi						Tanda Terima memori Kasasi (FM/AP/41/06)	5 Menit	Instrumen Pemberitahuan memori Kasasi (FM/AP/41/07)
12	Memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada Termohon kasasi diberikan kepada Meja II						Instrumen Pemberitahuan memori Kasasi (FM/AP/41/07)	1 hari	Relaas Pemberitahuan memori Kasasi (FM/AP/41/08)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Pani tera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	Menerima dan membuat tanda terima Kontra memori kasasi dari Termohon Kasasi selambat lambatnya 14 hari setelah Memori Kasasi Diberitahukan						Relaas Pemberitahuan memori Kasasi (FM/AP/41/08)	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 (FM/AP/41/09)	5 Menit	Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi (FM/AP/41/10)
15	Memberitahukan / menyerahkan Kontra memori kasasi kepada Pemohon Kasasi diberikan kepada Meja II						Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi (FM/AP/41/10)	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 (FM/AP/41/02)	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. Relaas Pemberitahuan Putusan Banding 2. Akta Permohonan Kasasi 3. Tanda Terima Memori kasasi 4. Memori kasasi 5. Kontra Memori kasasi 6. Putusan Pengadilan						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