



PENGADILAN AGAMA BIMA

KELAS 1.B

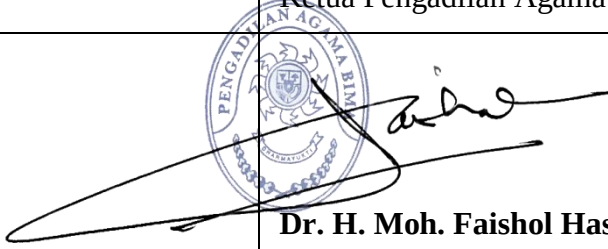
Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN KASASI

Nomor	SOP/AP/42
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, S.H., M.H. NIP. 19631109 199103 1 004	

DOKUMEN MASTER	:	☐					
DOKUMEN TERKENDALI	:	☒	NO. SALINAN	:	0	0	1
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐					
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐					

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BIMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor002 Tahun; 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 4. SEMA No. 4 Tahun 2008; 5. UU No. 14 Th. 1985 ttg MA 6. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II tahun 2013 edisi revisi 7. Perma No. 3 Th. 2012 ttg biaya proses penyelesaian perkara 8. PMK No. 3/PMK.02/2013 9. PP. No. 53 th. 2008 tarif atas jenis PNBK 10. PMA No. 026 th. 2012 ttg standar pelayanan peradilan	1. SMU 2. S.1 Syaria'h 3. S.1 Hukum 4. S.1 Ekonomi
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Register perkara masuk, PMH dan PHS	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas teregistrasi dan terupload pada aplikasi SIPP

PROSEDUR LAYANAN KASASI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	JS/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan/ pernyataan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan tingkat banding dan tingkat pertama yang diperoleh dari meja III (tiga rangkap)						Surat Permohonan	5 Menit	Terdaftar nya perkara Kasasi
2	Meneliti surat permohonan / pernyataan kasasi beserta lampirannya berupa memori kasasi, salinan putusan banding dan salinan putusan tingkat pertama						Berkas	5 Menit	Berkas lengkap
3	Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat SKUM.						Blangko SKUM	5 Menit	Jumlah panjar kasasi
4	Menerima tanda terima pembayaran panjar biaya kasasi sesuai SKUM						Tanda Terima	5 Menit	Terbayar
5	Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon kasasi membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk						Stempel Lunas	1 Menit	Tertib ADM
6	Mencatat panjar biaya kasasi dalam buku jurnal biaya kasasi						Buku Jurnal	5 Menit	Tertib ADM
7	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon kasasi untuk disimpan oleh yang bersangkutan						SKUM	2 Menit	Tertib ADM
8	Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan kasasi dan menyerahkan kepada Pemohon kasasi untuk diajukan kasasi ke meja I						SKUM	5 Menit	Tertib ADM
9	Menerima surat permohonan kasasi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua						Surat Permohonan Kasasi	5 Menit	Tertib ADM
10	Menerbitkan akta permohonan kasasi dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Termohon kasasi						Akta	30 Menit	Terbitnya Akta Kasasi
11	Menyerahkan akta permohonan kasasi beserta surat permohonan kasasi, SKUM dan lampirannya kepada Pemohon kasasi untuk didaftarkan ke meja II						Berkas Kasasi	5 Menit	Tertib ADM
12	Menerima pendaftaran permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dan mencatat dalam buku register gugatan dan register kasasi						Buku Jurnal	5 Menit	Tertib ADM

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	JS/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
13	Menerima berkas kasasi dari Petugas meja II untuk persiapan pemberkasan						Berkas	5 Menit	Tertib ADM
14	Menunjuk JS/JP agar memberitahukan adanya kasasi kepada Termohon kasasi						Jurusita	5 Menit	Tertib ADM
15	Menyerahkan relaas pemberitahuan Kasasi kepada meja III untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi						Relaas	2 Menit	Ada relaas kasasi
16	Menerima memori kasasi dari pemohon kasasi dan kontra memori kasasi dari Termohon kasasi						Memori dan Kontra memori	5 Menit	Tertib ADM
17	menyerahkan memori kasasi/kontra memori kasasi kepada meja II untuk dicatat di dalam register gugatan dan register kasasi						Memori dan Kontra memori	5 Menit	Tertib ADM
18	Menyerahkan memori kasasi/kontra memori kasasi kepada meja III untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi						Memoridan Kontrame mori	5 Menit	Tertib ADM
19	Menunjuk JS/JP untuk memberitahukan tentang adanya memori/kontra memori kasasi kepada masing-masing pihak						Jurusita	5 Menit	Tertib ADM
20	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori kasasi/kontra memori kasasi kepada meja III untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi						Memori dan Kontra memori	2 Menit	Tertib ADM
21	Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B sesuai dengan urutan yang telah ditentukan masing-masing rangkap 2							60 Menit	Lengkap bundel A dan B
22	Mengirimberkaskasasi (asli) keMahkamahAgung RI dansoftcopynya						Ekspedisi	30 Menit	Terkirimnya berkas
23	Menyerahkan berkas kasasi (Photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjalan						Foto copy berkas kasasi	2 Menit	Tertib ADM
24	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI						Surat MA		Tertib ADM
25	Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi kepada meja II untuk di catat dalam register gugatan dan register kasasi						Register	2 Menit	Tertib ADM
26	Menunjuk JS/JP untuk memberitahukan						Jurusita	5 Menit	Tertib ADM



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	JS/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	pendaftaran kasasi kepada para pihak dalam kasasi								
27	Menyerahkan relaas pemberitahuan Kasasi kepada Panmud gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjalan						Relaas pemberitahuan kasasi	2 Menit	Tertib ADM
28	menerima putusan kasasi dari MA oleh meja III						Putusan		Putusan Kasasi
29	Menunjuk JS/JSP untuk menyampaikan salinan putusan perkara kasasi kepada para pihak						Jurusita	5 Menit	Tertib ADM
30	Menerima bukti penyampaian salinan putusan kasasi oleh meja III							2 Menit	Tertib ADM
31	mengirim bukti penyampaian salinan putusan kepada Mahkamah Agung RI							10 Menit	Tertib ADM