

















MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Jakarta Barat
Jl. Pesanggrahan Raya No.32
Kembangan
Jakarta Barat 11610

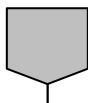






Nomor Dokumen	SOP/AP/46
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	02 Januari 2015
Status Revisi	01

SOP PELAYANAN KASASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-undang Nomor 05 tahun 2004 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 03 tahun 2009 3. 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 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 6. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Upaya Hukum Banding 	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan 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/ JSP	Panitera/ Ketua	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/diberitahukan				Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	20 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Jakarta dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank				kertas, alat tulis, buku register	10 menit	SKUM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III/ JSP	Panitera/ Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam buku jurnal keuangan Kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	07 menit	Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan kasasi
4	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera PA. Jakarta Barat				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				PC, kertas, alat tulis, buku register	20 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 pertama SKUM				Akta pernyataan banding	7 menit	Penyserahan pernyataan kasasi
7	Melimpahkan berkas Permohonan Banding dari Meja I ke Meja III				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas permohonan kasasi
8	Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak termohon kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja pernyataan Kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Surat pernyataan kasasi
9	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah pernyataan permohonan kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Tanda terima 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	Menerima dan membuat tanda terima kontra memori kasasi dari Termohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah memori kasasi diterima				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Kontra memori kasasi
12	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal apabila pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dalam waktu 14 hari sejak pernyataan kasasi dibuat				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III/ JSP	Panitera/ Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
13	Meneliti dan menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Ditandatangani Surat keterangan TMS
14	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal
15	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
16	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI				kertas, alat tulis	1 JAM	Tanda terima pembayaran kasasi (Kuitansi)
17	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
18	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
19	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