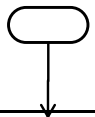
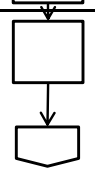
	PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP** : SOP/AP/70 **Tanggal Pembuatan** : 01 Juli 2019 **Tanggal Revisi** : 09 Januari 2025 **Tanggal Efektif** : 09 Januari 2026 **Disahkan Oleh,** **Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Kasasi menggunakan sistem barcode dan Direktori Putusan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 3 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 4 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 5 Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 6 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara; 7 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 tahun 2010; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 01 tahun 2014; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 10 Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 821/PAN/OT.01.3/VI/2014 tanggal 3 Juni 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dan Pengiriman Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali; 11 Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 2167/PAN/KU.00/8/2017 tanggal 23 Agustus 2017; 12 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013; 13 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 14 Surat Dirjen Badilag Nomor 4013/DjA/KU.00/11/2017 tentang Tindak Lanjut Pemanfaatan Rekening Virtual Untuk Pembayaran Biaya Perkara Kasasi, PK dan Hak Uji Materil; 15 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;	1. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin; 2. D-III; 3. S1 Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara; 2. SOP Pelayanan Banding;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman, Berkas kasasi dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan Kasasi tidak bisa dilaksanakan;	FM/AP/04/02, FM/AP/25/05, FM/AP/42/01, FM/AP/42/02, FM/AP/42/03, FM/AP/42/04, FM/AP/42/05, FM/AP/42/06, FM/AP/42/07, FM/AP/42/08, FM/AP/42/09, FM/AP/42/10, FM/AP/42/11, FM/AP/42/12, FM/AP/42/13, FM/AP/42/14,

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panmud Gugatan	Panitera	kelengkapan	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				pernyataan permohonan kasasi	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya perkara dan Instrumen SKUM				Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	ditandatanganinya Instrumen taksiran panjar biaya perkara dan Instrumen SKUM
3	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank serta membayar PNBP ke bendahara penerimaan				ditandatanganinya Instrumen taksiran panjar biaya perkara dan Instrumen SKUM	10 menit	SKUM dan Setoran PNBP

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panmud Gugatan	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
4	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku bantu				SKUM dan Setoran PNBP	05 menit	BKU dan Buku Bantu
5	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera				BKU dan Buku Bantu	10 menit	Akta pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani
6	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan				Akta pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	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 pertama SKUM				Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi	5 menit	Pernyerahan pernyataan kasasi
8	Melimpahkan berkas Permohonan kasasi dari Pendaftaran ke Panmud Gugatan				Pernyerahan pernyataan kasasi	5 Menit	dilimpahannya berkas Permohonan kasasi dari Meja I ke Meja III
9	Membuat dan menandatangani Instrumen pernyataan kasasi				dilimpahannya berkas Permohonan kasasi dari Meja I ke Meja III	1 hari	ditandatanganinya Instrumen pernyataan kasasi
10	Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak Temohon kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi				ditandatanganinya Instrumen pernyataan kasasi	1 hari	diberitahukannya Surat pernyataan kasasi kepada pihak
11	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan memori kasasi				diberitahukannya Surat pernyataan kasasi kepada pihak	15 menit	ditandatanganinya 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 permohonan kasasi didaftar				ditandatanganinya Instrumen tanda terima memori kasasi dan Instrumen	15 menit	Tanda terima memori kasasi
13	Memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada Ter-mohon kasasi				Tanda terima memori kasasi	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi
14	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal apabila pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dalam waktu 14 hari				Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
15	Meneliti dan m nandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua				surat keterangan tidak memenuhi syarat formal	5 menit	ditandatanganinya surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
16	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal				ditandatanganinya surat keterangan tidak memenuhi syarat formal	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil
17	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi				Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi	5 menit	Tercatatnya dalam register perkara kasasi
18	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima kontra memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi				Tercatatnya dalam register perkara kasasi	15 menit	ditandatanganinya 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 kasasi diterima				ditandatanganinya Instrumen tanda terima kontra memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi	15 menit	Kontra memori kasasi
20	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi				Kontra memori kasasi	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panmud Gugatan	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
21	Membuat dan menandatangani Instrumen pengiriman biaya proses ke MA				Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi	10 Menit	ditandatanganinya Instrumen pengiriman biaya proses ke MA
22	Mengirim biaya per-mohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI				ditandatanganinya Instrumen pengiriman biaya proses ke MA	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. Relaas 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				Tanda terima pembayaran kasasi (Kuitansi)	1 hari	Berkas bundel A dan B
24	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengatar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak				Berkas bundel A dan B	10 menit	ditandatanganinya kelengkapan berkas dan surat pengatar Kasasi yang tembusannya dikirimkan
25	Mengupload dokumen upaya hukum dan surat pengantar Bundel A dan Bundel B ke dalam Aplikasi Direktori Putusan				Surat Pengantar dan dokumen upaya hukum	10 menit	Surat Pengantar yang sudah tercetak barcode dari Apliksai Direktori Putusan
26	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI				ditandatanganinya kelengkapan berkas dan surat pengatar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak	30 menit	dikirimkannya Berkas bundel A dan B

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU