



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN AGAMA KEDIRI**  
 JL. Sunan Ampel No. 1  
 Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2829/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

**SOP PENERIMAAN DAN PERMOHONAN KASASI**

Dasar Hukum	
1	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2	Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
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 : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
5	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
6	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II edisi revisi 2013 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
8	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

Kualifikasi pelaksana
1. Minimal S1;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	
1.	SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara
2.	SOP Pemanggilan Para Pihak
3.	SOP Minutasi dan Pemberkasan
4.	SOP Penerimaan dan Permohonan Banding

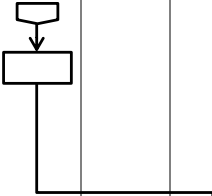
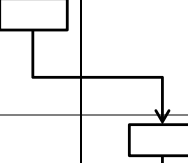





Peralatan/perengkapan
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

Pencatatan dan pendataan
Berkas Perkara Kasasi

No.	Aktivitas	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja III	Jurusita Pengganti	Wapan	Panitera	Ketua	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengklarifikasi nomor perkara dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register, dan menghitung apakah permohonan diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan dibacakan / diberitahukan, serta kemudian membuat SKUM;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi yang ditandatangani Pemohon Kasasi namun belum ditandatangani panitera;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Akta Pernyataan Kasasi
3	Memasukkan ke direktori putusan;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	1 menit	
4	Menerima Akta Pernyataan Kasasi disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Kasasi;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	SKUM
5	Membukukan uang panjar biaya Kasasi yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan Perkara Kasasi;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Tercatatnya Panjar Biaya Perkara pada Jurnal Keuangan Kasasi
6	Memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Tercatatnya nomor perkara pada Buku Register Permohonan Kasasi
7	Menyerahkan kembali Akta Pernyataan Kasasi beserta asli SKUM kepada Pemohon Kasasi;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terserahkannya Akta Pernyataan Kasasi beserta asli SKUM kepada Pemohon Kasasi
8	Menerima Akta Pernyataan Kasasi dan asli SKUM dari Pemohon Kasasi;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Diterimanya Akta Pernyataan Kasasi beserta asli SKUM
9	Menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terserahkannya Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera
10	Menerima, menandatangani dan menyerahkan kembali Akta Pernyataan Kasasi kepada Meja I;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Diterimanya Akta Pernyataan Kasasi oleh Mejal

No.	Aktivitas	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja III	Jurusita Pengganti	Wapan	Panitera	Ketua	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
11	Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Tercatatnya register induk perkara
12	Menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Kasasi beserta lembar pertama SKUM;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Diterimanya Akta Pernyataan Kasasi
13	Memberitahukan Pernyataan Kasasi kepada Pihak Termohon Kasasi;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	7 hari	Diiterimanya relaas pemberitahuan
14	Melimpahkan berkas permohonan Kasasi kepada Petugas Meja III melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terserahkannya berkas permohonan kepada Meja III
15	Melengkapi berkas permohonan Kasasi dengan salinan putusan, akta pernyataan Kasasi, dan relaas pemberitahuan isi putusan;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Lengkapnya berkas permohonan Kasasi dengan berkas lainnya
16	Membuat daftar check list kelengkapan berkas Kasasi sebagai kontrol proses perkara;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terisinya Daftar Check list
17	Memberitahukan pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	3 hari	Relaas pemberitahuan pernyataan Kasasi
18	Menerima dan membuat Tanda Terima Memori Kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah Permohonan Kasasi didaftar;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	14 hari	Relaas pemberitahuan pernyataan Kasasi
19	Membuat, meneliti dan membubuhkan paraf Surat Keterangan tidak memenuhi syarat formal apabila Permohonan Kasasi diajukan melebihi 14 hari dari Pemberitahuan kasasi dan dibacakannya penetapan bagi perkara permohonan atau Memori Kasasi yang diserahkan melebihi 14 hari dari Pernyataan Kasasi;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	15 menit	Draft Surat Keterangan tidak memenuhi syarat formal
20	Menandatangani Surat Keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan kepada Ketua PA;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Surat Keterangan tidak memenuhi syarat formal
21	Membuat dan menandatangani Penetapan Permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	15 menit	Penetapan Permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal
22	Memberi catatan tidak memenuhi syarat formal dalam Buku Register Permohonan Kasasi;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Tercatatnya tidak memenuhi syarat formal dalam Buku Register Permohonan Kasasi
23	Memberitahukan Penetapan tidak memenuhi syarat formal kepada Pemohon dan Termohon Kasasi (bagi Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal);								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	3 hari	Relaas Penetapan tidak memenuhi syarat formal
24	Memberitahukan / menyerahkan Memori Kasasi kepada masing-masing lawannya dengan menggunakan relaas pemberitahuan / penyerahannya;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	3 hari	Relaas pemberitahuan memori Kasasi
25	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori Kasasi kepada masing-masing lawannya dengan menggunakan relaas pemberitahuan / penyerahannya;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	3 hari	Relaas pemberitahuan kontra memori Kasasi
26	Menyampaikan relaas pemeriksaan berkas perkara (inzage) kepada Pemohon dan Termohon Kasasi;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	3 hari	Tersampainya inzage kepada Para Pihak
27	Membuat dan menandatangani Berita Acara pemeriksaan berkas perkara (inzage) apabila Para Pihak melakukan inzage;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	15 menit	Berita Acara Inzage yang telah ditandatangani

No.	Aktivitas	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja III	Jurusita Pengganti	Wapan	Panitera	Ketua	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
28	Menyerahkan Bundel A dan Bundel B beserta dokumen elektronik (dalam bentuk file rtf. dan dikirim ke direktori putusan Mahkamah Agung RI sesuai SEMA No. 1 Tahun 2014) yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera sebelum dikirim ke Mahkamah Agung RI disertai Surat Pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi ke Mahkamah Agung RI;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Lengkapnya Berkas Perkara Kasasi
29	Menerima, meneliti berkas Bundel A dan Bundel B serta membubuhkan paraf pada surat keterangan lainnya dan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi ;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	15 menit	Lengkapnya Berkas Perkara Kasasi
30	Menerima, meneliti berkas Bundel A dan Bundel B serta menandatangani surat keterangan lainnya dan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi ;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Lengkapnya Berkas Perkara Kasasi
31	Mengirimkan biaya perkara Kasasi ke Mahkamah Agung RI melalui bank;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terkirimnya Biaya Perkara Kasasi
32	Memasukkan bukti setoran bank untuk perkara Kasasi tersebut dalam Bundel B yang dikirim ke Mahkamah Agung RI;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terdapatnya bukti setor pada Bundel B
33	Menggandakan berkas dari Bundel A dan Bundel B untuk disimpan sebagai arsip Panmud Hukum;								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Arsip Berkas Perkara Tk. I
34	Mengirimkan asli Bundel A dan Bundel B perkara Kasasi salinan putusan permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI.								Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	1 bulan	Terkirimnya Berkas Perkara Kasasi