



PENGADILAN AGAMA KUDUS

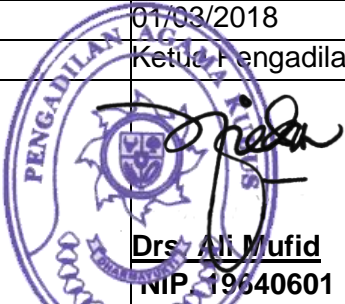
Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

SOP

LAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI








Nomor	SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">UU No. 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 perubahan kedua UU No. 50 tahun 2009 Tentang Peradilan AgamaBuku II Edisi Revisi 2013 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adminstrasi Peradilan AgamaPERMA No. 2 Tahun 2009	Kualifikasi Pelaksana : S-1/S-2 Hukum Islam S-1/S-2 Hukum
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Persiapan Persidangan.SOP Persidangan .	Peralatan / Perlengkapan : Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Buku-buku Induk Register perkara, Buku jurnal keuangan Perkara dan Instrument pendukung lainnya
Peringatan :	Penataan dan Pendataan :










Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan	Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Meja III	JS/JSP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III							Surat Permohonan/ Pernyataan Kasasi, Salinan Putusan Banding & Tingkat Pertama	5 Menit	Diterimanya Surat Permohonan/ Pernyataan Banding beserta lampirannya
2	Meneliti permohonan kasasi beserta lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pemkasasi dari meja III	 						Surat Permohonan/ Pernyataan Kasasi beserta lampirannya	5 Menit	Surat permohonan/ Pernyataan Kasasi beserta lampirannya telah lengkap
3	Menaksir panjar biaya perkara banding dan membuat SKUM rangkap 4 dan menyerahkan skum tersebut kepada Pembanding agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk dan dilampiri rincian biaya perkara banding.							Daftar Rincian Biaya Perkara, Blangko SKUM	5 Menit	SKUM
4	Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank.							Slip Setoran Bank sesuai nilai di SKUM	5 Menit	Tindisan Bukti Setoran Bank Panjar Biaya Perkara
5	Memberi cap lunas dan menandatangani serta memberi nomor perkara kasasi pada SKUM							Blangko Skum, Stempel Lunas	5 Menit	SKUM yg telah di Stempel Lunas
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan kasasi							SKUM lunas, Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi	5 Menit	Tercatatnya panjar biaya perkara di buku Jurnal Keuangan Kasasi



7	Menyerahkan SKUM lembar kedua kepada Pemohon kasasi (Kuasanya)						SKUM lembar pertama	2 Menit	SKUM lembar kedua diterima pemohon
8	Menyerahkan berkas perkara kasasi kepada Pemohon kasasi untuk mengajukan perkara kasasinya ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran IV						Berkas perkara kasasi, SKUM lembar II	2 Menit	Berkas perkara kasasi & SKUM lembar IV diterima Pemohon
9	Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip						Lembar III SKUM	2 Menit	Lembar III SKUM Tersimpan
10	Membuat akta permohonan kasasi 2 lembar						Blanko Akta Permohonan	5 Menit	Akta permohonan Kasasi 2 Lembar
11	Menandatangani akta permohonan kasasi						Akta Permohonan Kasasi	5 Menit	Akta Permohonan Kasasi telah ditandatangani
12	Menyerahkan akta permohonan kasasi lembar ke II kepada Pemohon kasasi.						Akta Permohonan Kasasi Lembar II	5 Menit	Akta Permohonan Kasasi Lembar II diterima Pemohon
13	Mencatat permohonan kasasi kedalam register induk perkara dan register kasasi						Permohonan Kasasi, Register Induk Perkara, Register Kasasi	15 Menit	Permohonan Kasasi tercatat
14	Menyerahkan berkas kasasi kepada Meja III						Berkas Kasasi	5 Menit	Berkas Kasasi diterima Meja III
15	Mengirim biaya kasasi ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera						Biaya Kasasi, Slip Pengiriman	15 Menit	Biaya Kasasi terkirim
16	Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.						Blanko surat penunjukan JS/JSP	1 Hari	Surat Penunjukan JS/JSP

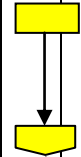
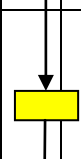
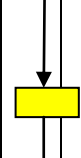

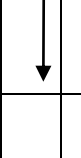
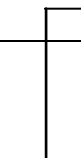



17	Menyampaikan pemberitahuan permohonan kasasi kepada termohon kasasi.						Relaas Pemberitahuan Permohonan Kasasi	2 Jam Dalam Kota, 1 Hari Luar Kota, 2 Hari Daerah Kepulauan	Relaas telah disampaikan kepada Termohon
18	Menyerahkan relaas pemberitahuan kasasi kepada meja III						Relaas Pemberitahuan Kasasi	5 Menit	Relaas Pemberitahuan Kasasi diterima meja III
19	Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi							5 Menit	Instrumen tanggal relaas pemberitahuan diterima Meja II
20	Mencatat tanggal pemberitahuan permohonan kasasi dalam register gugatan dan register kasasi						Instrumen tanggal relaas pemberitahuan , Register Gugatan/Kasasi	5 Menit	tanggal relaas pemberitahuan tercatat dalam Register Gugatan/Kasasi
21	Menerima memori kasasi dari pemohon kasasi						Memory Kasasi	5 Menit	Memory Kasasi diterima
22	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi						Instrumen tanggal penerimaan memori kasasi	5 Menit	Instrumen diterima Meja II
23	Mencatat tidak mengajukan memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi							5 Menit	Memory kasasi tercatat
24	Membuat surat keterangan tidak mengajukan memori kasasi							5 Menit	Surat keterangan



25	Meneliti dan menandatangani surat keterangan tidak mengajukan memori kasasi							5 Menit	Surat keterangan
31	Menerima kontra memori kasasi dari termohon kasasi						Kontra memory Kasasi	5 Menit	Kontra memory Kasasi diterima
32	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi						Instrumen tanggal penerimaan kontra memori kasasi	5 Menit	Instrumen diterima meja II
30	Mencatat tanggal penerimaan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi						Instrumen tanggal penerimaan kontra memori kasasi, Register Perkara Gugatan/Kasasi	5 Menit	tanggal penerimaan kontra memori kasasi tercatat
31	Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi						Relaas pemberitahuan Kontra Memory Kasasi	2Jam Dalam Kota, 1 Hari Luar Kota, 2 Hari Daerah Kepulauan	Relaas pemberitahuan Kontra Memory Kasasi telah disampaikan
32	Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada meja III						Relaas pemberitahuan Kontra Memory Kasasi	5 Menit	Relaas diterima Meja III
33	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi						Instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi	5 Menit	Instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi diterima Meja II
34	Mencatat tanggal penyerahan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi						Instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi, Register perkara Gugatan/Kasasi	5 Menit	Tanggal penyerahan kontra memori kasasi telah tercatat
35	Menyusun bundel A dan bundel B						Berkas Perkara, Bundel A dan Bundel B	1 Hari	Bundel A dan Bundel B tersusun



36	Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 copy						Bundel A dan Bundel B	15 Menit	Bundel A dan Bundel B telah digandakan
37	Mengirimkan berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy						Berkas perkara kasasi & softcopy	20 Menit	Berkas Terkirim
38	Menyerahkan photo copy berkas perkara kasasi kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan						Photo copy berkas perkara kasasi	5 Menit	Photo copy berkas perkara kasasi diterima Panmud Hukum
39	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI						Surat pemberitahuan pendaftaran perkarakasasi	10 Menit	Surat pemberitahuan diterima
40	Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II						Instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi	10 Menit	Instrumen diterima Meja II
41	Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kedalam register perkara dan register kasasi					Instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi, Register perkara Gugatan/Kasasi	5 Menit	Tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi tercatat	
42	Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan						Surat pemberitahuan pendaftaran perkarakasasi	5 Menit	Surat pemberitahuan pendaftaran perkarakasasi diterima Panmud Gugatan