



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

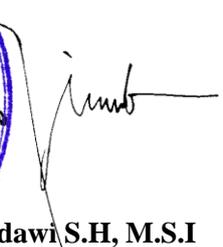
BANJARNEGARA – kode pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/02
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



Drs. H.M. Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/02
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM

PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.20Tahun1947; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. UndangUndang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentangPeradilan Agama; 3. HIR Pasal 281 HIR 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	1. S-1 Syariah/Hukum 2. Menguasai Pola Bindalmin 3. Menguasai Aplikasi SIPP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. Penerimaan dan pendaftaran perkara	Perlengkapan Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Kertas, Alat Tulis, Sepeda Motor, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Entri data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Permohonan Banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Meja I	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan permohonan Banding/Kasai/PK/Verzet/Derden Verzet/Keberatan					Permohonan Upaya Hukum	2 menit	Pengajuan Upaya Hukum	
2.	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan banding					Berkas Permohonan Upaya Hukum	10 menit	Informasi Prosedur Upaya Hukum	
3	Meng-entry data, menaksir besarnya biaya panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan dan diserahkan pada Pemohon untuk membayar pada bank yang ditunjuk					Aplikasi dan SKUM	5 menit	Perintah bayar panjar biaya	
4	Menerima bukti setor bank dari Pemohon, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan panjar biaya perkara dalam buku jurnal keuangan perkara, memberi nomor pada buku jurnal dan meng-entry panjar biaya perkara dalam SIPP					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5	Membuat akta permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera					Berkas Perkara	20 menit	Akta Permohonan Upaya Hukum	
6	Menerima akta permohonan upaya hukum yang dilampiri SKUM dari Panitera					Akta Permohonan Upaya Hukum dan SKUM	2 menit	Terdafatam ya Permohonan Upayay Hukum	
Waktu yang diperlukan : 44 Menit									

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon Kasasi	Meja I	Kasir	Panitera Muda Permohonan	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output		
A. PENERIMAAN KASASI											
1	Mengajukan permohonan secara tertulis kasasi							Permohonan Kasasi	3 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima dan membenarkan penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan kasasi							Berkas Permohonan Kasasi	8 menit	Surat Permohonan	
3	Meng-entry data, manaksar besarnya panjar biaya perkara kasasi yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan kasasi dan diserahkan kepada Pemohon kasasi untuk membayar pada Bank bjb Syiah							Aplikasi SKUM dan SKUM	5 menit	SKUM	
4	Menerima bukti setor bank (setoran biaya perkara ke MARI) dari Pemohon Kasasi, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan panjar biaya kasasi dalam buku jurnal keuangan kasasi, memberi nomor perkara pada buku jurnal dan meng-entry panjar biaya perkara kasasi dalam KIPAS dan SIPP							Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi KIPAS	5 menit	SKUM	
5	Membuat Akta Permohonan Kasasi							Berkas Perkara	15 menit	Akta Permohonan Kasasi	
6	Merakit dan memasuk Akta Permohonan Kasasi							Berkas Perkara	3 menit	Akta Permohonan Kasasi	
7	Menandatangani Akta Permohonan Kasasi							Berkas perkara kasasi	2 menit	Akta Permohonan Kasasi	
8	Memeriksa dan menandatangani Akta Permohonan Kasasi							Berkas perkara kasasi	2 menit	Akta Permohonan Kasasi	

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Kasasi	Majelis	Kasir	Panitera Muda Permohonan	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membubuhi cap/stempel pada Akta Permohonan Kasasi						Berkas perkara kasasi	2 menit	Akta Permohonan Kasasi	
10	Menerima akta permohonan kasasi yang dilampiri SKUM/Salonan biaya perkara ke MAfti						Akta Permohonan Kasasi dan SKUM	2 menit	Tertafamiya permohonan Kasasi	

B. PEMBERITAHUAN PERNYATAAN PERMOHONAN KASASI

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Panitera Muda Permohonan	Juruista/Juruisti & Pengganti	Kasif	Termohon Kasasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan instrument kepada Jurusila/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 menit	Instrument	
2	Menerima instrument, membuat surat pemberitahuan pernyataan Kasasi sekaligus ditudatangi, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan pernyataan Kasasi					Instrument	20 menit	Relas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan pernyataan Kasasi sesuai ketetapan rasid yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan pernyataan Kasasi dalam Jurnal keuangan Kasasi perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan pernyataan Kasasi dalam -KIPAS dan SIPP					Instrument	15 menit	Kuitansi	
4	Melaksanakan pemberitahuan pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi di tempat tinggalnya atau kepada pihak yang diunjuk oleh Undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relas pemberitahuan pernyataan Kasasi					Surat Pbt pernyataan	1 Minggu	Relas	
5	Menerima dan menandatangani relas pemberitahuan pernyataan Kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan pernyataan kasasi	10 menit	Relas	
6	Menyerahkan relas pemberitahuan pernyataan Kasasi kepada Panitera Muda Permohonan					Relas	10 menit	Relas	
7	Menerima dan memasukkan relas pemberitahuan pernyataan Kasasi dalam berkas kasasi					Relas	5 menit	Relas	

C. PENERIMAAN MEMORI KASASI

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Panitera Muda Permohonan	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan memori kasasi kepada Panitera Muda Permohonan				Berkas Memori	5 menit	Memori Kasasi	
2	Menerima memori kasasi dari Pemohon Kasasi dan membuat Tanda Terima Memori Kasasi, kemudian menyerahkannya kepada Panitera dengan dilampiri Memori Kasasi (Soft Copy)				Berkas Memori	30 menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
3	Menerima, menandatangani tanda terima memori kasasi dan menyerahkannya kembali ke Panmud Permohonan dengan dilampiri memori kasasi (Soft Copy)				Berkas Memori	5 menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
4	Menerima dan menyampaikan tanda terima memori kasasi kepada Pemohon Kasasi				Tanda Terima Memori Kasasi	5 menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
5	Menerima tanda terima memori kasasi dari Panmud Permohonan				Tanda Terima Memori Kasasi	5 menit	Tanda Terima Memori Kasasi	

D. PEMBERITAHUAN MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON

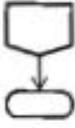
No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pemohonan	Jurusita	Kasir	Termohon Kasasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan memori kasasi kepada Termohon					Berkas	5 menit	Instrumen	
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan memori kasasi sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan memori					Instrumen	15 menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori kasasi sesuai ketetapan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatal pengeluran biaya pemberitahuan memori kasasi dalam					Instrumen	15 menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan memori kasasi kepada Termohon kasasi di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh Undang-undang dalam keadaan					Surat Pemberitahuan memori kasasi	1 Minggu	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan memori kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan memori kasasi	10 menit	Relaas	
6	Melakukan pemberitahuan memori kasasi kepada Termohon kasasi di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh Undang-undang dalam keadaan					Relaas	10 menit	Relaas	
7	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan memori kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas	5 menit	Instrumen	

E. PENERIMAAN KONTRA MEMORI KASASI

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Panitera Muda Permohonan	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kontra memori kasasi kepada Panitera Muda Permohonan				Berkas Kontra Memori	5 menit	Kontra Memori Kasasi	
2	Menerima kontra memori kasasi dari Pemohon Kasasi dan membuat Tanda Terima Memori Kasasi, kemudian menyerahkannya kepada Panitera dengan dilampiri Memori Kasasi (Soft Copy)				Berkas Kontra Memori	30 menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	
3	Menerima, menandatangani tanda terima kontra memori kasasi dan menyerahkannya kembali ke Panmud Permohonan dengan dilampiri memori kasasi (Soft Copy)				Berkas Kontra Memori	5 menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	
4	Menerima dan menyampaikan tanda terima kontra memori kasasi kepada Pemohon Kasasi				Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	5 menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	
5	Menerima tanda terima kontra memori kasasi dan Panmud Permohonan				Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	5 menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	

F. PEMBERITAHUAN KONTRA MEMORI KASASI KEPADA PEMOHON

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Permohonan	Jurusita	Kasir	Pemohon Kasasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Pemohon					Berkas	5 menit	Instrumen	
2	Menerima instrumen, membeli surat pemberitahuan kontra memori kasasi sekaligus diandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan kontra memori kasasi kepada kasir					Instrumen	20 menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan kontra memori kasasi sesuai ketetapan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan kontra memori kasasi dalam jurnal keuangan kasasi dan buku induk keuangan, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan kontra memori kasasi dalam aplikasi -KIPAJ					Instrumen	15 menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh Undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan memori kasasi					Surat Pemberitahuan kontra memori kasasi	1 Minggu	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan kontra memori kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan kontra memori kasasi	10 menit	Relaas	
6	Melakukan pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh Undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan kontra memori kasasi		 			Relaas	10 menit	Relaas	

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Permohonan	Jurusita	Kasir	Pemohon Kasual	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan menandatangani releas pembentahan kontra memon kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti					Releas	5 menit	Instrumen	

G. PENYUSUNAN BERKAS BUNDEL B KASASI

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Permohonan	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas kasasi	<pre> graph TD subgraph PM [Panitera Muda Permohonan] Start1([Start]) Start2([Start]) end subgraph TV [Tim Verifikasi] BL[Berkas Lengkap] D{ } end Start1 --> BL BL --> D D --> Start1 D --> Start2 </pre>	Berkas Lengkap	Berkas	30 menit	Berkas Bundel B	
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas kasasi dan melakukan verifikasi terhadap berkas kasasi, selanjutnya menyerahkan kembali kepada Panmud Permohonan		Berkas Tidak Lengkap	Berkas	1 hari	Berkas Bundel B	
3	Menerima kembali, menggandakan dan menyid berkas kasasi			Berkas	30 menit	Berkas Bundel B	

H. PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitera Muda Permohonan	Panitera	Petugas Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Bundel A dan Bundel B, yang telah dibuatkan surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi kepada Panitera untuk dianda tangani				Berkas Perkara	5 menit	Bundel A dan Bundel B	
2	Memeriksa kelengkapan Bundel A dan Bundel B, menandatangani dan menyerahkan kembali surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi kepada Panmud Permohonan				Bundel A dan Bundel B	5 menit	Surat Pengantar	
3	Menerima kembali Bundel A dan Bundel B serta surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi, MengUpload softcopinya melalui www.pulusan.mahkamahagung.go.id untuk mendapatkan "Barcode", dan menyerahkan kepada petugas pengiriman untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI				Bundel A dan Bundel B dan surat pengantar	30 menit	Bundel A dan Bundel B	
4	Menerima berkas kasasi untuk dikirim ke Mahkamah Agung melalui pos dan menyerahkan bukti pengiriman ke Panmud Permohonan				Bundel A dan Bundel B dan surat pengantar	90 menit	Resi POS	
5	Menerima bukti pengiriman berkas kasasi untuk disimpan kedalam arsip berkas kasasi				Resi POS	2 menit	Pertinggal arsip berkas kasasi	

