

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPAYA HUKUM

I. PERMOHONAN BANDING

1. Pemohon Banding menghadap petugas Meja I dan mengajukan permohonan banding.
2. Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan *cross-check* dengan Buku Induk Register.
3. Petugas menghitung apakah permohonan diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan dibacakan/ diberitahukan.
4. Terhadap permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut tetap diterima dan dicatat, kemudian Panitera membuat surat keterangan bahwa permohonan banding telah lampau waktu.
5. Petugas Meja I membuat SKUM.
6. Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Banding yang ditanda tangani Pemohon Banding namun belum ditandatangani panitera.
7. Pemohon Banding menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR), Bukti Penyetoran Bank, SKUM dan Akta Pernyataan Banding.
8. Kasir menerima Akta Pernyataan Banding disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Banding.
9. Kasir membukukan uang panjar biaya banding yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan Perkara Banding.
10. Petugas memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM.
11. Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Banding beserta asli SKUM kepada Pemohon Banding.
12. Pemohon Banding menerima kembali Akta Pernyataan Banding dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petugas Meja II.
13. Petugas menerima Akta Pernyataan Banding dan asli SKUM dari Pemohon Banding.
14. Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Banding kepada Panitera untuk ditanda tangani.
15. Petugas mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM
16. Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Banding yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Banding beserta lembar pertama SKUM
17. Pelimpahan berkas permohonan banding oleh Petugas Meja II ke Petugas Meja III.
18. Petugas melimpahkan berkas permohonan banding kepada Petugas Meja III melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi.
19. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan banding dengan salinan putusan, akta pernyataan banding, dan relaas pemberitahuan isi putusan (jika ada).
20. Petugas Meja III membuat daftar check-list kelengkapan berkas banding sebagai kontrol proses perkara.
21. Pemberitahuan permohonan banding, memori banding, kontra memori banding, dan inzage.
22. Petugas memberitahukan permohonan banding kepada termohon banding/ terbanding.
23. Pemberitahuan/penyerahan memori banding dan kontra memori banding (jika ada) kepada masing-masing lawannya dengan menggunakan relaas pemberitahuan/penyerahannya.
24. Menyampaikan relaas pemeriksaan berkas perkara (inzage) kepada pemohon dan termohon banding.
25. Pengiriman berkas dan biaya perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama.
26. Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama.

27. Panitera membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama yang dibuat dalam rangkap 4, : 2 rangkap ditembuskan kepada para pihak, 1 rangkap untuk Pengadilan Tinggi Agama dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip.
28. Petugas mengirimkan Biaya perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama melalui bank.
29. Petugas memasukkan Bukti setoran bank untuk perkara banding tersebut dalam bundel B yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama.
30. Petugas menggandakan berkas dari bundel A dan bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum.
31. Petugas mengirimkan asli Bundel A dan Bundel B perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama.
32. Pengiriman Berkas Banding Selesai.

II. PERMOHONAN KASASI

1. Pemohon Kasasi menghadap petugas Meja I dan mengajukan permohonan kasasi.
2. Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register Gugatan/ Permohonan dan Buku Induk Register Banding
3. Petugas menghitung hari permohonan kasasi yang diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diberitahukan.
4. Terhadap permohonan kasasi yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut tetap diterima dan dicatat, kemudian Panitera membuat surat keterangan bahwa permohonan kasasi telah lampau waktu.
5. Petugas Meja I membuatkan SKUM.
6. Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Kasasi yang ditanda tangani Pemohon Kasasi yang belum ditandatangani panitera.
7. Pemohon Kasasi menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR), Bukti Penyetoran Bank, SKUM dan Akta Pernyataan Kasasi.
8. Petugas Kasir menerima Akta Pernyataan Kasasi disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Kasasi.
9. Petugas Kasir membukukan uang panjar biaya kasasi yang tercantum dalam SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Kasasi.
10. Petugas memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM.
11. Petugas Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Kasasi beserta asli SKUM kepada Pemohon Kasasi.
12. Pemohon Kasasi menerima kembali Akta Pernyataan Kasasi dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petugas Meja II.
13. Petugas menerima Akta Pernyataan Kasasi dan asli SKUM dari Pemohon Kasasi.
14. Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera untuk ditanda tangani.
15. Petugas mencatat dalam register induk perkara kasasi sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM
16. Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Kasasi beserta lembar pertama SKUM
17. Pelimpahan berkas permohonan kasasi oleh Petugas Meja II ke Petugas Meja III.
18. Petugas Meja III menerima pelimpahan berkas permohonan kasasi melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi.
19. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan kasasi dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama dan banding, surat pernyataan kasasi, dan relas pemberitahuan isi putusan banding.
20. Petugas Meja III membuat daftar check-list kelengkapan berkas kasasi sebagai kontrol proses perkara.
21. Pemberitahuan permohonan kasasi, memori kasasi, dan kontra memori kasasi.

22. Petugas memberitahukan permohonan kasasi beserta soft copy memori kasasi kepada termohon kasasi.
23. Petugas Meja III menerima memori kasasi dari pemohon kasasi dalam jangka waktu 14 hari setelah permohonan kasasi didaftarkan.
24. Petugas memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada termohon kasasi dengan menggunakan relaas pemberitahuan/penyerahannya.
25. Petugas memberitahukan / menyerahkan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi dengan menggunakan relaas pemberitahuan/ penyerahannya.
26. Pengiriman berkas dan biaya perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI.
27. Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke Mahkamah Agung.
28. Panitera membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung yang dibuat dalam rangkap 5,: 1 rangkap untuk Mahkamah Agung, 2 rangkap ditembuskan kepada para pihak, 1 rangkap untuk tembusan kepada Pengadilan Tinggi Agama, dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip.
29. Petugas mengirimkan Biaya perkara kasasi ke Mahkamah Agung melalui bank.
30. Petugas memasukkan Bukti setoran bank untuk perkara kasasi tersebut dalam bundel B yang dikirim ke Mahkamah Agung.
31. Petugas mengirimkan Bundel A dan Bundel B perkara kasasi ke Mahkamah Agung.
32. Petugas memphotocoy Isi dari bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum.
33. Pengiriman Berkas Kasasi Selesai.

III. Permohonan Peninjauan Kembali (PK)

1. Pemohon Peninjauan Kembali menghadap petugas Meja I dan mengajukan permohonan Peninjauan Kembali.
2. Petugas menerima dan membuatkan permohonan Peninjauan Kembali dari pemohon PK.
3. Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross-check dengan Buku Induk Register Gugatan/ Permohonan dan Buku Induk Register Kasasi.
4. Petugas menghitung hari apakah permohonan Peninjauan Kembali diajukan masih dalam tenggang waktu 180 hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap atau sejak ditemukannya bukti baru (novum).
5. Terhadap permohonan Peninjauan Kembali yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut tetap diterima dan dicatat, kemudian Panitera membuat surat keterangan bahwa permohonan Peninjauan Kembali telah lampau waktu.
6. Petugas Meja I membuatkan SKUM.
7. Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Peninjauan Kembali yang ditanda tangani Pemohon Peninjauan Kembali yang belum ditandatangani panitera.
8. Pemohon Peninjauan Kembali menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR), Bukti Penyetoran Bank, SKUM dan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali.
9. Petugas Kasir menerima Akta Pernyataan Peninjauan Kembali disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Peninjauan Kembali.
10. Petugas membukukan uang panjar biaya Peninjauan Kembali yang tercantum dalam SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Permohonan Peninjauan Kembali.
11. Petugas memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM.
12. Petugas Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Peninjauan Kembali beserta asli SKUM kepada Pemohon Peninjauan Kembali
13. Pemohon Peninjauan Kembali menerima kembali Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petugas Meja II.
14. Petugas menerima Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan asli SKUM dari Pemohon Peninjauan Kembali.
15. Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali kepada Panitera untuk ditanda tangani.
16. Petugas mencatat dalam register induk perkara Peninjauan Kembali sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM

17. Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Peninjauan Kembali yang telah ditandatangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Peninjauan Kembali beserta lembar pertama SKUM
18. Pelimpahan berkas permohonan Peninjauan Kembali oleh Petugas Meja II ke Petugas Meja III.
19. Petugas menerima berkas permohonan Peninjauan Kembali melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi.
20. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan Peninjauan Kembali dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama, banding dan kasasi, Akta Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali, dan relaas pemberitahuan isi putusan.
21. Petugas Meja III membuat daftar check-list kelengkapan berkas Peninjauan Kembali sebagai kontrol proses perkara.
22. Pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali, memori Peninjauan Kembali, dan kontra memori Peninjauan Kembali.
23. Petugas memberitahukan permohonan Peninjauan Kembali kepada termohon Peninjauan Kembali dengan disertai alasan-alasan permohonan peninjauan kembali dari pemohon PK.
24. Petugas Meja III menerima Alasan-alasan Peninjauan Kembali dari pemohon Peninjauan Kembali pada saat pemohon mendaftarkan permohonan PK.
25. Petugas memberitahukan / menyerahkan alasan Peninjauan Kembali kepada termohon Peninjauan Kembali dengan menggunakan relaas pemberitahuan/penyerahannya.
26. Petugas menerima jawaban dari termohon atas alasan permohonan PK dalam jangka waktu 30 hari setelah menerima Alasan permohonan PK.
27. Pengiriman berkas dan biaya perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI.
28. Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke Mahkamah Agung.
29. Panitera membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung yang dibuat dalam rangkap 5, 1 rangkap untuk Mahkamah Agung, 2 rangkap ditembuskan kepada para pihak, 1 rangkap untuk tembusan kepada Pengadilan Tinggi Agama, dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip.
30. Petugas mengirimkan Bundel A dan Bundel B perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung.
31. Biaya perkara Peninjauan Kembali dikirim ke Mahkamah Agung melalui bank.
32. Bukti setoran bank untuk perkara Peninjauan Kembali tersebut dimasukkan dalam bundel B yang dikirim ke Mahkamah Agung.
33. Petugas memphotocopy Isi dari bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum.
34. Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali Selesai.