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/44**
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 Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perkara Yang Tidak Memenuhi Syarat Kasasi dan Peninjauan Kembali;
5. 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;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
8. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
9. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;
2. SOP Pelayanan Banding;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman, berkas kasasi dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan Kasasi tidak bisa dilaksanakan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/42/01, FM/AP/42/02, FM/AP/42/03, FM/AP/42/04, FM/AP/42/05, FM/AP/42/13, FM/AP/42/14, FM/AP/43/01, FM/AP/43/02, FM/AP/43/03, FM/AP/43/04, FM/AP/43/05, FM/AP/43/06

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	JSP	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi dari Pemohon Kasasi kepada Pendaftaran. Mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan di bacakan/ di beritahukan				permohonan kasasi	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua				Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	taksiran biaya perkara
3	Membuat dan menandatangani Instrumen SKUM				taksiran biaya perkara	10 menit	SKUM
4	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu				SKUM	05 menit	SKUM serta BKU dan Buku Bantu

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	JSP	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
5	Membuat dan menandatangani Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi				SKUM serta BKU dan Buku Bantu	10 menit	ditandatanganinya Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi
6	Membuat akta permohonan kasasi yang ditandatangani oleh Pemohon Kasasi dan Panitera.				ditandatanganinya Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi	10 menit	Akta pernyataan kasasi.
7	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan				Akta pernyataan kasasi.	10 menit	Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi
8	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yg 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 dan SKUM
9	Melimpahkan berkas Permohonan Kasasi dari Pendaftaran ke Panitera				Pernyerahan pernyataan kasasi dan SKUM	5 Menit	dilimpahkannya berkas Permohonan Kasasi dari Meja I ke Meja III
10	Memberitahukan pernyataan Kasasi kepada pihak termohon kasasi dalam waktu selambat-lambat nya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi				dilimpahkannya berkas Permohonan Kasasi dari Meja I ke Meja III	1 hari	diberitahukannya Surat pernyataan kasasi kepada Termohon kasasi
11	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar				diberitahukannya Surat pernyataan kasasi kepada Termohon kasasi	15 menit	tanda terima memori kasasi
12	Pemohon kasasi tidak menyerahkan memory kasasi.				tanda terima memori kasasi	1 hari	Tidak ada memory kasasi
13	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena dalam masa tenggat yang ditentukan Pemohon kasasi tidak mengajukan memory kasasi.				Tidak ada memory kasasi	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
14	Meneliti dan menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua				surat keterangan tidak memenuhi syarat formal	5 menit	terpenuhinya unsur-unsur dalam surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
15	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal				terpenuhinya unsur-unsur dalam surat keterangan tidak memenuhi syarat formal	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil
16	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi				Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil	5 menit	Tercatatnya dalam register perkara kasasi
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI				Tercatatnya dalam register perkara kasasi	20 menit	Tanda terima pembayaran kasasi
18	Mengirim Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal.				Tanda terima pembayaran kasasi	15 menit	Terkirimnya Penetapan kasasi.

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