

PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45

Tlp. ( 031 ) 3991193 & Fax ( 031 ) 3981685

Website: www.pa-gresik.go.id Email:
pagresik@gmail.com
Gresik, 61121

Nomor SOP	: SOP/AP/42
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 01 Maret 2018
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Gresik

## SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu

Dasa	ar Hukum	Kualifikasi pelaksana								
1 2	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 te Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tenta Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kec	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;								
3 4	Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 te Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No pengendalian Administrasi perkara;									
5	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No pedoman Pelaksanaan Tugas dan Admini									
6	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI 1- Pengadilan;									
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No Peradilan:	omor : 026/KMA/S	K/II/2012 tent	ang Stand	ar Pelayanan	ı				
8	PERMA No 7 Tahun 2015, tentang Organ Peradilan;	isasi dan Tata Ker	ja Kepanitera	an dan Ke	sekretariatan	ı				
9	SEMA No 4 Tahun 2008 tentang Pembaya	•								
	SEMA No 8 Tahun 2011 tentang Perkara	-								
11	Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung tentang Pembayaran Biaya Perkara Kasas (Virtual Account);									
12	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung R Standar Operasional Prosedur di lingkung									
13	SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2 disahkan 24 September 2014 tentang pen									
14	Peraturan Menteri Pendayagunaan Apara 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyus									
15	SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5;									
16	Standar SAPM PA/MS Edisi II Tahun 2018	8 Std 3.42.1;								
Kete	rkaitan						Peralatan/perlengkapan			
1.	SOP Penerimaan Perkara dan Pemba	avaran Paniar Bi	iava Perkara	(SOP/A	P/04)		Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku			
	SOP Pelayanan Kasasi (SOP/AP/41)		.,	. (	- /		Pedoman SAPM Edisi II dan Peraturan-Peraturan;			
3.	SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak M		t Formal de	ngan Alas	san Tidak					
	mengajukan Memori Kasasi (SOP/AF									
	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya F	•	at Kasasi (S	SOP/AP/5	60)					
5.	SOP Pengembalian Sisa Panjar (SOF	P/AP/66)								
$\vdash$										
	ngatan						Pencatatan dan pendataan			
Jika	SOP tidak dilaksanakan, maka Temua	ın Tidak Akan Be	erakhir				FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02,			
							FM/AP/41/01, FM/AP/41/03, FM/AP/42/01, FM/AP/42/02, FM/AP/42/03, FM/AP/42/04,			
							FM/AP/29/02			
	Pelaksana							Mutu Ba	ku	
No.	Aktivitas	Maia					Downware to a '			
NO.	Aktivitas	Meja I / Kasir Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
A.	Pelayanan dan Penerimaan Permol	nonan Kasasi Y	ang Tidak I	Memenul	ni Syarat Fo	ormal Dei	ngan Alasan Melebih	i Batas W	/aktu	
1	Pemohon kasasi mengajukan						Putusan /	10 menit	Penerimaan	
	permohonan kasasi kepada meja I						Pemberitahuan Isi		Permohonan Kasasi	
	dengan Mengklarifikasi tanggal						Putusan Banding			
1	putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah									
1	putusan di bacakan/ diberitahukan									
1	Ternyata telah terlewati, namun									
1	Pemohon kasasi bersikukuh									
<u> </u>	mengajukan kasasinya.	_		l	l .		1	L		

		Pelaksana			Mutu Baku					
No.	Aktivitas	Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi.							Penerimaan Permohonan Kasasi	5 menit	Instrumen Taksiran Panjar (FM/AP/04/01)
3	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas (SKUM)							Instrumen Taksiran Panjar (FM/AP/04/01)	5 menit	Slip Setoran (FM/AP/04/02) / Bukti Pembayaran Biaya Perkara Melalui Rekening Virtual dan SKUM Lunas (FM/AP/04/03)
4	Membukukan ke dalam buku jurnal keuangan Kasasi	<u></u>						SKUM Lunas (FM/AP/04/03)	10 menit	Buku Jurnal Keuangan Kasasi (FM/AP/41/01)
5	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan Buku Induk perkara gugatan							Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	- Buku Register Permohonan Kasasi (FM/AP/41/03) -Buku Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02)
6	Membuat dan Menandatangani Surat Keterangan yang menyatakan bahwa permohonan kasasi telah lewat.							Berkas Permohonan Kasasi	10 menit	Surat Keterangan Bahwa Permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/42/01)
7	Meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal							Surat Keterangan Bahwa Permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/42/01)	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil
8	Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil	:						Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil	5 menit	Instrumen Pemberitahuan (FM/AP/42/02)
9	Memberitahukan Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal.							Instrumen Pemberitahuan (FM/AP/42/02)	5 menit	Relaas Pemberitahuan Penetapan Kasasi Yang tidak memenuhi syarat formil (FM/AP/42/03)
10	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi dan Register Permohonan Kasasi							Instrumen Pemberitahuan (FM/AP/42/02)	5 menit	Tercatatnya Kode TMS Pada Buku Induk Register Perkara Gugatan dan Register Permohonan Kasasi
11	Mengirimkan laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dan penetapan ketua PA ke Mahkamah Agung							Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil	30 menit	Bukti Pengiriman
12	Mengirimkan Surat Permohonan Kepada Panitera Mahkamah Agung untuk Mengembalikan Biaya Perkara Kasasi yang telah diterima melalui virtual account			—————————————————————————————————————				- Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil - SKUM Lunas	30 menit	Bukti Pengiriman Surat Permohonan Kepada Panitera Mahkamah Agung untuk Mengembalikan Biaya Perkara Kasasi

		Pelaksana				Mutu Baku				
No.	Aktivitas	Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	Menerima Bukti Transaksi Pengembalian Biaya Perkara Kasasi dari Mahkamah Agung							Bukti Pengiriman Surat Permohonan Kepada Panitera Mahkamah Agung untuk Mengembalikan Biaya Perkara	5 menit	Bukti Transaksi Pengembalian Biaya Perkara Kasasi
14	Menandatangani Instrumen Perintah Pengembalian Sisa Panjar							Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil	5 menit	Instrumen perintah Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/42/04)
15	Mengirim Surat Pemberitahuan untuk Mengambil Sisa Panjar Biaya Perkara Kasasi							Instrumen perintah Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/42/04)	5 menit	Bukti Pengiriman
16	Mengembalikan Sisa Panjar Biaya Perkara Kasasi Kepada Pemohon Kasasi		<b>.</b>					Bukti Pengiriman	30 menit	Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/29/02)