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/43
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 Tidak Mengajukan Memori Kasasi

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;
3. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. PERMA No 7 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
9. SEMA No 4 Tahun 2008 tentang Pembayaran Biaya Perkara;
10. SEMA No 8 Tahun 2011 tentang Perkara Yang Tidak Memenuhi Syarat Kasasi dan PK;
11. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung No 2167/PAN/KU.00/8/2017 tanggl 23 Agustus Tahun 2017, tentang Pembayaran Biaya Perkara Kasasi/ Peninjauan Kembali / HUM menggunakan rekening virtual (Virtual Account);
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
13. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5;
16. Standar SAPM PA/MS Edisi II Tahun 2018 Std 3.43.1;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)
2. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu (SOP/AP/42)
3. SOP Pelayanan Kasasi (SOP/AP/41)
4. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Di Tingkat Kasasi (SOP/AP/50)
5. SOP Pengembalian Sisa Panjar (SOP/AP/66)

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman SAPM Edisi II dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/41/01, FM/AP/41/02, FM/AP/41/03, FM/AP/41/04, FM/AP/41/05, FM/AP/42/04, FM/AP/29/02

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Pani tera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan dibacakan / di beritahukan							Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Surabaya dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank							Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	Taksiran Panjar Biaya (FM/AP/04/01)
3	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM							Taksiran Panjar Biaya (FM/AP/04/01)	05 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							SKUM Lunas (FM/AP/04/03)	10 menit	Buku Jurnal Keuangan Kasasi (FM/AP/41/01)
5	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera							SKUM Lunas (FM/AP/04/03)	10 menit	Akta Pernyataan Kasasi (FM/AP/41/02)
6	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan Buku Induk perkara gugatan							Akta Pernyataan Kasasi (FM/AP/41/02)	10 menit	Buku Register Permohonan Kasasi (FM/AP/41/03) Buku Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02)
7	Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							Akta Pernyataan Kasasi (FM/AP/41/02)	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan Kasasi (FM/AP/41/04)
8	Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak termohon Kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi							Instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan Kasasi (FM/AP/41/04)	1 hari	Relaas Pemberitahuan pernyataan Kasasi (FM/AP/41/05)
9	Menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena telah tidak mengajukan memori kasasi jika melebihi waktu 14 hari setelah pernyataan Kasasi							Akta Pernyataan Kasasi (FM/AP/41/02)	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan / membuat memori kasasi (FM/AP/43/01)
10	Meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal							surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan / membuat memori kasasi (FM/AP/42/01)	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak mengajukan memori kasasi
11	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)
12	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)
13	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi							Instrumen Pemberitahuan (FM/AP/42/02)	20 menit	Tercatatnya Kode TMS Pada Buku Induk Register Perkara Gugatan dan Register Permohonan Kasasi
14	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	15 menit	Bukti Pengiriman

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Pani tera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	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)
16	Mengirim Surat Pemberitahuan untuk Mengambil Sisa Panjar Biaya Perkara Kasasi							Instrumen Perintah Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/42/04)	15 menit	Bukti Pengiriman
17	Mengembalikan Sisa Panjar Biaya Perkara Kasasi Kepada Pemohon Kasasi							Bukti Pengiriman	10 menit	Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/29/02)