




PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU
 Jl. D.J. Panjaitan Nomor 10
 TELP. (0567) 21087 FAX. (0567) 22004
 KABUPATEN KAPUAS HULU
 e-mail : pa_putussibau@yahoo.co.id
www.pa-putussibau.go.id









SOP








PELAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI

Nomor	SOP/AP/43
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Putussibau
	
	H. Mursid, S.Ag., M.Ag. Nip. 19720709 200003 1001
DOKUMEN MASTER	: ✓
DOKUMEN TERKENDALI	: NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:
DOKUMEN KADALUARSA	:

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Putussibau
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan 5 Peraturan Sekma RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. SMA; 2. S-1; 3. S-2;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Upaya Hukum Banding	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan terlaksana dengan baik	BERKAS PERKARA KASASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Penyerahan Produk Pengadilan dan JSP	Panitera / Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan dibacakan /diberitahukan				Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	15 Menit	penerimaan permohonan kasasi
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan kepihak Bank				kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	SKUM
3	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam buku jurnal keuangan Kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	7 Menit	tercatatnya dalam buku jurnal keuangan kasasi
4	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	akta pernyataan kasasi
5	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera				PC, kertas, alat tulis, dan Buku register	10 Menit	tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi
6	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar pertama SKUM				Akta pernyataan banding	7 Menit	penyerahan pernyataan kasasi
7	Melimpahkan berkas Permohonan Banding dari Meja I ke Meja III				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	berkas permohonan kasasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Penyerahan Produk Pengadilan dan JSP	Panitera / Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak terbanding dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 Hari	surat pernyataan kasasi
9	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah pernyataan permohonan kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 Menit	tanda terima memori kasasi
10	Memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada Termohon kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 Hari	surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi
11	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal apabila pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dalam waktu 14 hari sejak pernyataan kasasi dibuat				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
12	Meneliti dan menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	ditandatanganinya surat keterangan TMS
13	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal
14	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal dengan tidak mengajukan memori kasasi kedalam buku register induk perkara kasasi				Alat tulis, Referensi terkait, dan buku register	5 Menit	tercatatnya dalam register perkara kasasi

Waktu yang diperlukan : 1079 Menit