	PENGADILAN AGAMA BATULICIN		
SOP LAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI			
Kode Dokumen SOP/AP/45	**Tgl. Pembuatan** 02/01/2018	**Tgl. Revisi** 17/07/2020	**Tgl. Efektif** 17/07/2020

PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP LAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/45
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2018
TGL. REVISI	:	17/07/2020
TGL. EFEKTIF	:	17/07/2020

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Drs. H. Syakhrani
Ketua TPM	**Ketua** **Pengadilan Agama Batulicin**

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA BATULICIN** **Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin** **Telp. 0518-6070035** **Tanah Bumbu 77546** **KALIMANTAN SELATAN** **E-mail : pa.batulicin@gmail.com**	Nomor SOP: SOP/AP/45 Tanggal Pembuatan: 02 Januari 2018 Tanggal Revisi: 17 Juli 2020 Tanggal Efektif: 17 Juli 2020 Disetujui oleh: Ketua Pengadilan Agama Batulicin **Drs. H. SYAKHRANI** NIP. 19650310.199303.1.002

SOP Layanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang ada di bawahnya; 9 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Banding	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Panitera Muda	Panitera / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi dari Pemohon Kasasi kepada Petugas Meja I. Meng klarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan di bacakan/ di beritahukan.				Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua				kertas, alat tulis, buku register	10 menit	SKUM
3	Membuat dan menandatangani Instrumen SKUM				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen SKUM
4	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 menit	SKUM serta BKU dan Buku Bantu
5	Membuat dan menandatangani Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi
6	Membuat akta permohonan kasasi yang ditandatangani oleh Pemohon Kasasi dan Panitera.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Akta pernyataan kasasi.
7	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan				PC, kertas, alat tulis, buku register	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				Akta pernyataan banding	5 menit	Pernyerahan pernyataan kasasi
9	Melimpahkan berkas Permohonan Kasasi dari pendaftaran ke Panitera Muda Gugatan/ Permohonan				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 Menit	Berkas permohonan kasasi
10	Memberitahukan pernya taan Kasasi kepada pihak termohon kasasi dalam waktu selambat-lambat nya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Surat pernyataan kasasi
11	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi
12	Pemohon kasasi tidak menyerahkan memory kasasi.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Tidak ada memory kasasi
13	Membuat surat kete-rangan tidak memenuhi syarat formal karena dalam masa tenggat yang ditentukan Pemohon kasasi tidak mengajukan memory kasasi.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
14	Meneliti dan me nandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Panitera Muda	Panitera / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	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	PPenetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil
16	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi				alat tulis, dan Referensi terkait, buku register	5 menit	Tercatanya dalam register perkara kasasi
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI				Kertas, alat tulis	20 menit	Tanda terima pembayaran kasasi
18	Mengirim Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal				Kertas, alat tulis	15 menit	Terkirimnya Penetapan kasasi.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	PMG/PMP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi dari Pemohon Kasasi kepada Petugas Meja I. Meng klarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan di bacakan/ di beritahukan.					Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua					kertas, alat tulis, buku register	10 menit	SKUM
3	Membuat dan menandatangani Instrumen SKUM					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen SKUM
4	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 menit	SKUM serta BKU dan Buku Bantu
5	Membuat dan menandatangani Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi
6	Membuat akta permohonan kasasi yang ditandatangani oleh Pemohon Kasasi dan Panitera.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Akta pernyataan kasasi.
7	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan					PC, kertas, alat tulis, buku register	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					Akta pernyataan banding	5 menit	Pernyerahan pernyataan kasasi
9	Melimpahkan berkas Permohonan Kasasi dari pendaftaran ke Panitera Muda Gugatan/ Permohonan					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 Menit	Berkas permohonan kasasi
10	Memberitahukan pernya taan Kasasi kepada pihak termohon kasasi dalam waktu selambat-lambat nya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Surat pernyataan kasasi
11	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi
12	Pemohon kasasi tidak menyerahkan memory kasasi.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Tidak ada memory kasasi
13	Membuat surat kete-rangan tidak memenuhi syarat formal karena dalam masa tenggat yang ditentukan Pemohon kasasi tidak mengajukan memory kasasi.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
14	Meneliti dan me nandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	PMG/PMP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	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	PPenetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil
16	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi					alat tulis, dan Referensi terkait, buku register	5 menit	Tercatanya dalam register perkara kasasi
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI					Kertas, alat tulis	20 menit	Tanda terima pembayaran kasasi
18	Mengirim Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal.					Kertas, alat tulis	15 menit	Terkirimnya Penetapan kasasi.