



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL
DENGAN ALASAN MELEBIHI BATAS WAKTU**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/43
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4
RANTAUPRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/43
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat

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

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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 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 berada dibawahnya;

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara
2. SOP Pelayanan Banding

Peralatan/perlengkapan

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
















Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan

Berkas Perkara Kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pendaftaran	Petugas Layanan Produk dan JSP	Panitera / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon kasasi mengajukan permohonan kasasi kepada Petugas Pendaftaran dengan Mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan di bacakan/ diberitahukan Temyata telah terlewati, namun Pemohon kasasi bersikukuh mengajukan kasasinya.					Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi yg lewat waktu tenggat.
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi.					kertas, alat tulis, buku register	10 menit	SKUM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pendaftaran	Petugas Layanan Produk dan JSP	Panitera / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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 (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 memenuhi batas waktu					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak memenuhi batas waktu
6	Membuat Akta permohonan kasasi yang menyatakan bahwa permohonan kasasi telah lewat.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Akta pernyataan kasasi yg lewat waktu.
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	Penyerahan pernyataan kasasi
9	Melimpahkan berkas Permohonan Kasasi dari Petugas Pendaftaran ke Petugas Layanan Produk					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 Menit	Berkas permohonan kasasi
10	Memberitahukan pernyataan Kasasi kepada pihak termohon kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Surat pemberitahuan 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	Penerimaan memory kasasi
12	Memberitahukan memory kasasi kepada Termohon kasasi.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Memberitahukan dan menyerahkan memory kasasi
13	Panitera Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena telah melebihi batas waktu kasasi.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
14	Meneliti dan menandatangani 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	Petugas Pendaftaran	Petugas Layanan Produk dan JSP	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 formal
16	Memberitahukan (Relaas) Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal.					alat tulis, dan Referensi terkait, buku register	5 menit	Tercatanya dalam register perkara kasasi
17	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi					Kertas, alat tulis	20 menit	Tanda terima pembayaran kasasi
18	Mengirimkan laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dan penetapan ketua PA					Kertas, alat tulis	15 menit	Terkirimnya Penetapan kasasi.