



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros


Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP

**LAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN
ALASAN MELEBIHI BATAS WAKTU**


| | |
|-------------------|---|
| Nomor | SOP/AP/47 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Maros |
| |  Dra. Hi Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002 |












| | | | |
|--------------------------|---|--|---------------|
| DOKUMEN MASTER | : | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |


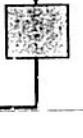



*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-------------|---|---|
| 1. | Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; | 1. S1 Sederajat; |
| 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; | 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;; |
| 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 Administrasi 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; | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Layanan Penerimaan Perkara | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; |
| 2. | SOP Pelayanan Kasasi | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Berkas Perkara Kasasi |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---------|------------------|--------------------|---|----------|---|
| | | Meja I | Meja II | Meja III/ JSP | Panitera/ Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Pemohon kasasi mengajukan permohonan kasasi kepada meja I dengan Mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan di bacakan/ diberitahukan Ternyata telah terlewat, 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 |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|----------|---|
| 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 | 5 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 | Pemindahan pernyataan kasasi |
| 9 | Melimpahkan berkas Permohonan Kasasi dari Meja I ke Meja III |  | | | 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 memori kasasi |
| 12 | Memberitahukan memori kasasi kepada Termohon kasasi |  | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 1 hari | Memberitahukan dan menyerahkan memori 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 | |
| 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 | 5 menit | Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal | |
| 16. | Memberitahukan (Relas) 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 | |
| Waktu yang diperlukan : 2 hari 2 Jam 35 Menit | | | | | | | | | |