



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706
 Website : www.pa-banggai.go.id
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id 94791

Nomor	SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai


Drs. IHSAN
 NIP. 19610901 199403 1 002

SOP Pelayanan 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	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 tentang Peradilan Agama	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 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 di bawahnya		
9	PERSEKMA Nomo : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	1	Komputer,
2	SOP Pelayanan Banding	2	Kertas
		3	Alat Tulis
		4	Buku Pedoman
		5	Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Berkas Perkara Kasasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja II dan JSP	Panitera / Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
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 Pemohonan 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