






**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA**  
**PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN**

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan  
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AP/43
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 16 Juli 2024
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2024
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

**SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi**

<b>Dasar Hukum</b>							<b>Kualifikasi pelaksana</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Pasal 46 ayat (4) Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; Pasal 45 A ayat (3) Undang Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang perubahan Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No 7 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ;</li> <li>SEMA No 4 Tahun 2008 tentang Pembayaran Biaya Perkara ;</li> <li>SEMA No 8 Tahun 2011 tentang Perkara Yang Tidak Memenuhi Syarat Kasasi dan PK ;</li> <li>Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung No 2167/PAN/KU.00/8/2017 tanggal 23 Agustus Tahun 2017, tentang Pembayaran Biaya Perkara Kasasi/ Peninjauan Kembali / HUM menggunakan rekening virtual (Virtual Account) ;</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>SK Dirjen Nomor 0915/DJA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara ;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>							<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>			
<b>Keterkaitan</b>							<b>Peralatan/perlengkapan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)</li> <li>SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu (SOP/AP/42)</li> <li>SOP Pelayanan Kasasi (SOP/AP/41)</li> <li>SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Di Tingkat Kasasi (SOP/AP/49)</li> <li>SOP Pengembalian Sisa Panjar (SOP/AP/29)</li> </ol>							Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;			
<b>Peringatan</b>							<b>Pencatatan dan pendataan</b>			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir							FM/AP/43/01			
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Pani tera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan dibacakan / di beritahukan							Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Surabaya dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank							Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	Taksiran Panjar Biaya
3	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM							Taksiran Panjar Biaya	05 menit	Slip Setoran / Bukti Pembayaran Biaya Perkara Melalui Rekening Virtual dan SKUM Lunas

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menginput data ke dalam jurnal keuangan Kasasi di SIPP dan Buku bantu di Aplikasi Pendukung SIPP (APS);	↓						SKUM Lunas	05 menit	Buku Jurnal Keuangan Kasasi
5	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera			↓				SKUM Lunas	10 menit	Akta Pernyataan Kasasi
6	Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Kasasi			↓				Akta Pernyataan Kasasi	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan Kasasi
7	Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak termohon Kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi			↓				Instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan Kasasi	1 hari	Relaas Pemberitahuan pernyataan Kasasi
8	Menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena telah tidak mengajukan memori kasasi jika melebihi waktu 14 hari setelah pernyataan Kasasi					↓		Akta Pernyataan Kasasi	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan / membuat memori kasasi (FM/AP/43/01)
9	Meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal						↓	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan / membuat memori kasasi	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak mengajukan memori kasasi
10	Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil			↓				Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil	10 menit	Instrumen Pemberitahuan
11	Memberitahukan Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal.					↓		Instrumen Pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Penetapan Kasasi Yang tidak memenuhi syarat formil
12	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi		↓					Instrumen Pemberitahuan	20 menit	Tercatnya Kode TMS Pada Buku Induk Register Perkara Gugatan dan Register Permohonan Kasasi
13	Mengirimkan laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dan penetapan ketua PA ke Mahkamah Agung			↓				Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil	15 menit	Bukti Pengiriman
14	Menandatangani Instrumen Perintah Pengembalian Sisa Panjar					↓		Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil	10 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar
15	Mengirim Surat Pemberitahuan untuk Mengambil Sisa Panjar Biaya Perkara Kasasi			↓				Instrumen Perintah Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar	10 menit	Bukti Pengiriman
16	Mengembalikan Sisa Panjar Biaya Perkara Kasasi Kepada Pemohon Kasasi	↓						Bukti Pengiriman	5 menit	Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar