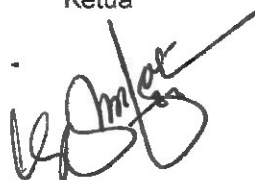




PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/API/42
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

Nomor SOP	: SOP/AP/42
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

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

Dasar Hukum 1 UU No 5 Tahun 2004 tentang Perubahan UU No 14 Tahun 1985 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 5 SEMA No 4 Tahun 2008 tentang Pembayaran Biaya Perkara; 6 SEMA No 8 Tahun 2011 tentang Perkara Yang Tidak Memenuhi Syarat Kasasi dan PK; 7 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); 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 SK Dirjen Nomor 0915/DJA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Standart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara; 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 12 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;							Kualifikasi pelaksana 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;			
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Pelayanan Kasasi (SOP/AP/41) 3. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Tidak mengajukan Memori Kasasi (SOP/AP/43) 4. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Di Tingkat Kasasi (SOP/AP/50) 5. SOP Pengembalian Sisa Panjar (SOP/AP/29)							Peralatan/perlengkapan Aplikasi SIPP, Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;			
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir							Pencatatan dan pendataan FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/04, FM/AP/29/02, FM/AP/41/01, FM/AP/41/03, FM/AP/42/01, FM/AP/42/02, FM/AP/42/03, FM/AP/42/04			
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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 terlewati, namun Pemohon kasasi bersikukuh mengajukan kasasinya.							Putusan	10 menit	- Penerimaan Permohonan Kasasi - Pemberitahuan Isi Putusan Banding

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi.							Penerimaan Permohonan Kasasi	5 menit	Instrumen Taksiran Panjar (FM/AP/04/01)
3	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas (SKUM)							Instrumen Taksiran Panjar	5 menit	Bukti Pembayaran Biaya Perkara Melalui Rekening Virtual dan SKUM Lunas (FM/AP/04/02)
4	Membukukan ke dalam buku jurnal keuangan Kasasi dan BKU / Buku Induk Keuangan Perkara							SKUM Lunas	10 menit	- Buku Jurnal Keuangan Kasasi (FM/AP/41/01) - BKU / Buku Induk Keuangan Perkara (FM/AP/04/04)
5	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan Buku Induk perkara gugatan							Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	- Buku Register Permohonan Kasasi (FM/AP/41/03) - Buku Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02)
6	Membuat dan Menandatangani Surat Keterangan yang menyatakan bahwa permohonan kasasi telah lewat.							Berkas Permohonan Kasasi	10 menit	Surat Keterangan Bahwa Permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal (FM/AP/42/01)
7	Meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal							Surat Keterangan Bahwa Permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil
8	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	5 menit	Instrumen Pemberitahuan (FM/AP/42/02)
9	Memberitahukan Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal.							Instrumen Pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Penetapan Kasasi Yang tidak memenuhi syarat formil (FM/AP/42/03)
10	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi dan Register Permohonan Kasasi							Instrumen Pemberitahuan	5 menit	Tercatatnya Kode TMS Pada Buku Induk Register Perkara Gugatan dan Register Permohonan Kasasi
11	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	30 menit	Bukti Pengiriman
12	Mengirimkan Surat Permohonan Kepada Panitera Mahkamah Agung untuk Mengembalikan Biaya Perkara Kasasi yang telah diterima melalui virtual account							- Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil - SKUM Lunas	30 menit	Bukti Pengiriman Surat Permohonan Kepada Panitera Mahkamah Agung untuk Mengembalikan Biaya Perkara Kasasi
13	Menerima Bukti Transaksi Pengembalian Biaya Perkara Kasasi dari Mahkamah Agung							Bukti Pengiriman Surat Permohonan Kepada Panitera Mahkamah Agung untuk Mengembalikan Biaya Perkara Kasasi	5 menit	Bukti Transaksi Pengembalian Biaya Perkara Kasasi
14	Menandatangani Instrumen Perintah Pengembalian Sisa Panjar							Penetapan permohonan kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formil	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/42/04)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Mengirim Surat Pemberitahuan untuk Mengambil Sisa Panjar Biaya Perkara Kasasi							Instrumen Perintah Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar	5 menit	Bukti Pengiriman
16	Mengembalikan Sisa Panjar Biaya Perkara Kasasi Kepada Pemohon Kasasi							Bukti Pengiriman	30 menit	Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar (FM/AP/29/02)

[illegible]

Kode Formulir : FM/AP/04/01

Tgl Pembuatan : 12/12/2017

Tgl Revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
FORMULIR TAKSIRAN PANJAR**

Jalan

Website : E-mail :

TAKSIRAN PANJAR BIAYA PERKARA

.....

Nama Pemohon/Penggugat :
Kecamatan :
Kabupaten :
Nama Termohon/Tergugat :
Kecamatan :
Kabupaten :

NO	URAIAN	BIAYA	KETERANGAN

Panjar adalah uang persekot yang di bayarkan oleh Pihak yang bersangkutan kepada BANK yang ditunjuk oleh Pengadilan Agama

Meja I

.....

NB: Jika dalam proses persidangan sampai selesai panjar masih tersisa maka pihak dapat mengambil sisa panjar di kasir

Biaya Panggilan per Radius/Kecamatan

R.I Radius (75.000,-)

R.II Radius (100.000,-)

R.III Radius (125.000,-)

R.Sulit Radius (150.000,-)

K W I T A N S I
SURAT KUASA UNTUK MEMBAYAR (SKUM)

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat kediaman di :

Dalam mengajukan perkara di Pengadilan Agama,
berlawanan dengan:

Nama :

Tempat kediaman di :

Membayar Panjar Biaya Perkara (PBP) sebesar Rp.,- (..... rupiah)

Untuk itu kami memberi kuasa kepada Panitera Pengadilan Agama
membebaskan segala pengeluaran yang diwajibkan atas perkara tersebut.

Yang memberi kuasa membayar

.....

LUNAS DIBAYAR DAN TELAH DICATAT

Dalam daftar perkara nomor : pada tanggal

Kasir,

.....
NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap lunas dan tanda tangan dari kasir.

Lembar Pertama (Hijau) : untuk Bank

Lembar Kedua (Putih) : Untuk

Lembar Ketiga (Merah) : untuk Kasir

Lembar Keempat (Kuning) : untuk Dilampirkan dalam berkas

Kode Formulir : FM/AP/04/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018

BUKU KAS UMUM
KEUANGAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA TULUNG
BULAN _____ TAHUN _____

[illegible]

Kode Formulir : FM/AP/29/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

KWITANSI

Nomor : _____

Sudah terima dari : Bendahara Pengadilan Agama Tulungagung

Jumlah Uang : _____

Untuk Pembayaran : Pengembalian Sisa Panjar Perkara Nomor : _____

Jumlah Panjar : Rp.,-

Jumlah Biaya Perkara : Rp.,-

Jumlah Sisa Panjar : Rp.,-

Mengetahui,
Panitera

Kasir

Yang Menerima

Terbilang : Rp.,-

(.....)

(.....)

(.....)

Kode Formulir : FM/AP/41/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

KI-PA.3

BUKU JURNAL KEUANGAN PERKARA KASASI

Nomor Perkara :

Pemohon Kasasi :

Termohon Kasasi :

[illegible]



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A

Jl. Ir Soekarno-Hatta No 117- Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

Kode Formulir	: FM/AP/42/01
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

SURAT KETERANGAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN MELEBIHI BATAS WAKTU

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini, Panitera Pengadilan Agama
Tulungagung, menerangkan bahwa :

1. Bahwa, umuragama Islam, Pekerjaan, bertempat tinggal di, sebagai, dalam perkara Kasasi, sebagai Pemohon Kasasi yang terdaftar di kepaniteraan Pengadilan Agama Nomor, berdasarkan Putusan Pengadilan Tinggi Agama Nomor pada tanggal
2. Bahwa atas Putusan Pengadilan Tinggi Agama tersebut, pada tanggal selaku Pemohon Kasasi telah mengajukan kasasi.
3. Bahwa permohonan Pemohon Kasasi tersebut telah melebihi batas waktu maka berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung RI., sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 dinyatakan tidak dapat diterima.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk digunakan seperlunya.

Tulungagung,

Panitera

.....

Kode Formulir : FM/AP/42/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018-
Tgl Efektif : 09/10/2018

**INSTRUMEN PERINTAH PEMBERITAHUAN PENETAPAN PERMOHONAN KASASI TIDAK
DAPAT DITERIMA KARENA TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL**

Perkara Nomor :

Tanggal Putusan Tk. Banding :

Tanggal Permohonan Kasasi :

Pemberitahuan Untuk : Pemohon Kasasi

Jurusita :

Ongkos Pemberitahuan : Rp.,-

.....
Panmud Gugatan,

.....

**RELAAS PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN SALINAN PENETAPAN
PERMOHONAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL**

Nomor :

Pada hari ini tanggal saya sebagai
Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Tulungagung atas perintah Panitera
Pengadilan Agama tersebut, telah memberitahukan dan menyerahkan salinan
penetapan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung nomor tanggal
..... kepada:

....., umur tahun, agama pekerjaan, tempat tinggal di
..... Kelurahan/Desa Kecamatan
Kabupaten semula sebagai Penggugat/Tergugat*
sekarang sebagai, Pemohon/Termohon* Kasasi;

Pemberitahuan ini saya laksanakan di tempat yang bersangkutan dan di sana saya
.....
.....

Selanjutnya saya telah menyerahkan relaas pemberitahuan dan salinan
penetapan tersebut kepada/melalui

Demikian relaas pemberitahuan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya
serta.....

Yang diberitahukan

Jurusita/Jurusita Pengganti,

.....

.....

KodeFormulir : FM/AP/42/04
TglPembuatan : 12/12/2017
TglRevisi : 09/10/2018
TglEfektif : 09/10/2018

PERINTAH PENGEMBALIAN SISA PANJAR

Kepada : Panitera Pengadilan Agama

Perihal : 1. Mengecek Biaya Perkara Nomor:
2. Apabila terdapat sisa panjar agar diberitahukan kepada
..... untuk mengambil sisa panjar tersebut di
Kepaniteraan Pengadilan Agama selambat-
lambatnya 6 bulan / 180 hari sejak tanggal pemberitahuan.

.....
Ketua Pengadilan Agama

.....
.....