



PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

SOP

KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN MELEBIHI BATAS WAKTU

Nomor	SOP/AP/43
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	  A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001

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"/>	

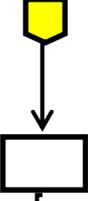
**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-undang Nomor 05 tahun 2004 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 03 tahun 2009 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Polapembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 	S-1 Sederajat SMA Sederajat Menguasai aplikasi SIPP
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP tentang Prosedur Pelayanan Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas perkara kasasi
KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN MELEBIHI BATAS WAKTU	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	JS/JSP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan kasasi								Surat Permohonan Kasasi	5menit	berkas permohonan kasasi
2.	Menaksir biaya kasasi								SKUM	5menit	Slip Pembayaran
3.	Menerima bukti setor Bank dari pemohon kasasi, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan biaya kasasi dalam buku jurnal keuangan perkara kasasi, dan meng-entry biaya perkara kasasi dalam SIPP-KIPA 4								Berkas Kasasi	10 menit	Bukti pembayaran dari bank, Sku m lembar kedua
4.	Membuat akta permohonan kasasi dan menyerahkan akta permohonan kasasi								Berkas Kasasi	15menit	Surat Keterangan Panitera
5.	Mencatat permohonan kasasi dalam register kasasi								Register Kasasi	5 menit	tercatatnya permohonan kasasi
5.	Membuat surat keterangan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi sarat (melewati batas waktu)								Berkas Kasasi	5menit	Surat keterangan Panitera
6.	membuat penetapan yang menyatakan bahwa permohonan Kasasi tersebut tidak dapat diterima.								Berkas Kasasi	1 Jam	Penetapan Ketua Pengadilan Agama
7.	Memerintahkan JSP untuk memberitahukan penetapan Ketua tentang permohonan kasasi tidak dapat diterima kepada pemohon kasasi								Blanko Surat Pemberitahuan	10 menit	relaas pemberitahuan
8.	Mengajukan permohonan biaya pemberitahuan								Instrumen Pemberitahuan	5 menit	instrumen pencairan biaya Pbt
9.	Membayar biaya pemberitahuan pernyataan kasasi dan mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Kasasi								Instrumen pencairan	5 menit	bukti pembayaran dari Bank
10.	Melaksanakan Pemberitahuan kepada pemohon kasasi								Relaas pemberitahuan	120 menit	relaas pemberitahuan kasasi
11.	Mencatat permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dalam register kasasi								Register Kasasi	5 menit	tercatatnya permohonan kasasi yang tidak



											memenuhi syarat
12	Mengirim laporan perkara kasasi yang tidak memenuhi syarat formal ke MA disertai pengajuan permohonan pengembalian biaya kasasi yang telah dikirim								berkas laporan kasasi, permohonan pengajuan pengembalian biaya kasasi	30 menit	surat pengantar laporan perkara kasasi yang tidak memenuhi syarat
13	Membuat instrument perintah pengembalian sisa panjar								instrumen pengembalian sisa panjar	5 menit	instrumen perintah pengembalian sisas panjar
14	Mengembalikan sisa panjar							instrumen pengembalian	5 menit	bukti pengembalian sisa panjar	
Waktu yang diperlukan : 290 menit (4 jam 50 menit)											