

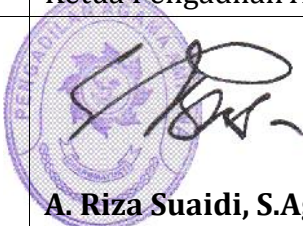


# PENGADILAN AGAMA AMPANA

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

## AMPANA – SULAWESI TENGAH

### SOP PELAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI

|                                                                                                                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Nomor                                                                                                                                                   | SOP/AP/44                     |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                       | 1 Juli 2019                   |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                          | -                             |
| Revisi Ke                                                                                                                                               | -                             |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                         | 1 Juli 2019                   |
| Disahkan oleh                                                                                                                                           | Ketua Pengadilan Agama Ampana |
| <br><b>A. Riza Suaidi, S.Ag., M.HI.</b><br>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 :

1. 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
8. Perma No. 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses
9. PMK. No. 32 & PMK No. 05 Tahun 2014 tentang Penerimaan Negara secara Elektronik ;

#### Kualifikasi Pelaksana :

S-1/S-2 Hukum Islam  
S-1/S-2 Hukum  
SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin ;

|                                                                                                                                                      |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                 | <b>Peralatan / Perlengkapan :</b>                                                                |
| 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara ;                                                                                                                | Permohonan Kasasi, PC, Kertas, Alat tulis, Register,                                             |
| 2. SOP Pelayanan Banding.                                                                                                                            | Referensi terkait dan Instrument pendukung lainnya                                               |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                  | <b>Penataan dan Pendataan :</b>                                                                  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan | Buku Bantu Jurnal<br>Buku Bantu Perkara<br>Instrumen-Instrumen Perintah<br>Berkas Perkara Kasasi |

#### PELAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |          |                                                                                     | Mutu Baku                                     |            |                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                        | Meja I                                                                              | Kasir                                                                               | Meja II                                                                             | Meja III                                                                            | JS/JSP | Panitera | Ketua                                                                               | Persyaratan                                   | Waktu      | Output                                                                                  |
| 1   | Menerima permohonan kasasi dari Pemohon Kasasi kepada Petugas Meja I Mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tanggal waktu Kasasi 14 hari setelah putusan di bacakan / di beritahukan |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |          |                                                                                     | Putusan / Pemberitahuan isi putusan Banding   | 15 Menit   | Penerimaan Permohonan 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 (SKUM) serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu                                                                               |   |  |                                                                                     |                                                                                     |        |          |                                                                                     | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 5 Menit    | SKUMserta BKU dan Buku Bantu                                                            |
| 5   | Membuat dan menandatangani instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memory kasasi                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                     |        |          |  | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 10 Menit   | Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan Memory Kasasi |
| 6   | Membuat akta permohonan kasasi yang ditandatangani oleh pemohon kasasi dan panitera                                                                                                                    |  |  |                                                                                     |                                                                                     |        |          |  | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 10 Menit   | Akta pernyataan kasasi                                                                  |
| 7   | Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan                                                                                                     |  |  |  |                                                                                     |        |          |  | PC, Kertas, alat tulis, dan buku register     | 10 Menit   | Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi                                    |
| 8   | Menyerahkan satu rangkap akta pernyataan kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar pertama SKUM                                    |  |  |  |                                                                                     |        |          |  | Akta Pernyataan Banding                       | 5 Menit    | Penyerahan pernyataan kasasi                                                            |
| 9   | Melimpahkan berkas Permohonan kasasi dari meja 1 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 | 1740 Menit | Surat Pernyataan Kasasi                                                                 |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                          | Pelaksana |       |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                   |                                                                                      | Mutu Baku                                        |          |                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                    | Meja I    | Kasir | Meja II                                                                             | Meja III                                                                            | JS/JSP | Panitera                                                                          | Ketua                                                                                | Persyaratan                                      | Waktu    | Output                                                   |
| 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 | Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memory Kasasi         |
| 12  | Pemohon kasasi tidak menyerahkan memory kasasi                                                                                                     |           |       |                                                                                     |    |        |                                                                                   |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait    | 60 Menit | Tidak ada Memory Kasasi                                  |
| 13  | Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena dalam masa tenggat yang ditentukan Pemohon kasasi tidak mengajukan memory 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    | 10 Menit | Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil |
| 16  | Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi                                                              |           |       |  |                                                                                     |        |                                                                                   |                                                                                      | Alat tulis, dan Referensi terkait, buku register | 5 Menit  | Tercatatnya dalam register perkara kasasi                |
| 17  | Mengirim biaya permohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI                                                         |           |       |                                                                                     |  |        |                                                                                   |                                                                                      | Kertas, Alat tulis                               | 20 Menit | Tanda terima pembayaran kasasi                           |
| 18  | Mengirimkan Penetapan Ketua Pengadilan bahwa pemohon kasasi tidak memenuhi syarat formal                                                           |           |       |                                                                                     |  |        |                                                                                   |                                                                                      | Kertas, Alat tulis                               | 15 Menit | Terkirimnya Penetapan kasasi                             |

**Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 1960 Menit ( 32 Jam 40 Menit )**