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

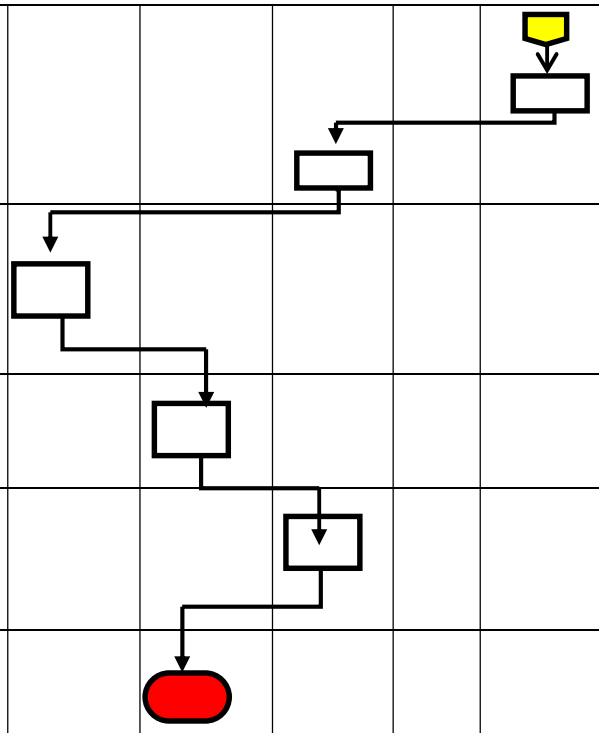
SOP LAYANAN PERKARA KASASI

Nomor	SOP/AP/42
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001

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

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

DasarHukum:	**KualifikasiPelaksana :**
1. 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 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. 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 4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan AdministrasiPeradilan 5. 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 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar OperasionalProsedur 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 :	**Pencatatandanpendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas perkara kasasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	JSP	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi							PermohonanKasasi	5 Menit	PengajuanKasasi
2	Menaksir biaya kasasi							BerkasPermohonanKasasi	10 Menit	InformasiProsedurKasasi
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							Aplikasidan SKUM	5 Menit	Perintahbayarpanjarbiaya kasasi
4	Membuat akta permohonan kasasi dan menyerahkan akta permohonan kasasi							Slip Setoran, BukuJurnaldan AplikasiSIPP KIPA	5 Menit	SKUM yang telahdicaplunas
5	Mencatat dalam register kasasi dan register gugatan							BerkasPerkara	20 Menit	AktaPermohonanKasasi
6	Memerintahkan JSP untuk melaksanakan pemberitahuan kepada termohon kasasi							AktaPermohonanKasasidan SKUM	5 Menit	Terdaftarnya permohonan Kasasi
7	Mengajukan permohonan biaya pemberitahuan kepada kasir dan membuat relaas pemberitahuan pernyataan kasasi							instrumen permohonan pencairan	10 menit	Kwitansi Penerimaan Biaya Pemberitahuan
8	Membayar biaya perberitahuan pernyataan kasasi dan mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Kasasi							instrumen pencairan	10 menit	Kwitansi penyerahan biaya pemberitahuan
9	Melaksanakan Pemberitahuan pernyataan kasasi							rellas pemberitahuan	180 menit	Rellas pemberitahuan
10	Menerima Memori Kasasi							berkas perkara kasasi	10 menit	permohonan kasasi
11	Membuat tanda terima memori kasasi dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan memori kasasi							berkas memori kasasi dan instrumen perintah pemberitahuan	10 menit	tanda terima memori kasasi
12	Membuat tanda terima kontra memori kasasi dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori kasasi							berkas kontra memori kasasi dan instrumen pemberitahuan	10 menit	tanda terima kontra memori kasasi
13	memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori kasasi							kontra memori ksasi	10 menit	instrumen perintah pemberitahuan

14	Mencairkan biaya Pembertahuan kontra memori dan mencatat dalam Buku Jurnal Kasasi							instrumen permohonan	5 menit	Bukti permohonan pencairan pemberitahuan kontra memorikasasi
15	Mencatat tanggal penerimaan dan pemberitahuan memori kasasi dan kontra memori kasasi ke dalam buku register kasasi dan menginputkan ke aplikasi SIPP							Memori dan kontra memori kasasi,Register kasasi,aplikasi SIPP	10 menit	Aplikasi SIPP
16	Mengirimkan dokumen elektronik dan pengunduhan dalam aplikasi direktori putusan							aplikasi direktori putusan	10 menit	Aplikasi SIPP
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui *virtual account* MA							slip penyetoran	30 menit	Slip penyetoran memalui virtual acount
18	Mengirim biaya dan berkas kasasi (bundle A dan bundle B) selambat-lambatnya 1 Bulan sejak pernyataan kasasi							berkas kasasi dan wesel	30 menit	tanda bukti pengiriman berkas perkara kasasi dan wesel
	JumlahWaktu Yang Diperlukan: 375 menit (6 jam 15 menit)