



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP LAYANAN PERKARA KASASI

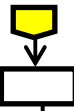
Nomor	SOP/AP/42
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

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***

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
- 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 - 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 :
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

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	JSP	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi							Permohonan Kasasi	5 Menit	Pengajuan Kasasi
2	Menaksir biaya kasasi							Berkas Permohonan Kasasi	10 Menit	Informasi Prosedur Kasasi
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							Aplikasi dan SKUM	5 Menit	Perintah pembayaran biaya kasasi
4	Membuat akta permohonan kasasi dan menyerahkan akta permohonan kasasi							Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas
5	Mencatat dalam register kasasi dan register gugatan							Berkas Perkara	20 Menit	Akta Permohonan Kasasi
6	Memerintahkan JSP untuk melaksanakan pemberitahuan kepada termohon kasasi							Akta Permohonan Kasasi dan SKUM	5 Menit	Terdaptanya 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 pemberitahuan pernyataan kasasi dan mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Kasasi							instrumen pencairan	10 menit	Kwitansi penyerahan biaya pemberitahuan
9	Melaksanakan Pemberitahuan pernyataan kasasi							relas pemberitahuan	180 menit	Relas 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 kasasi	10 menit	instrumen perintah pemberitahuan

14	Mencairkan biaya Pemberitahuan kontra memori dan mencatat dalam Buku Jurnal Kasasi							instrumen permohonan	5 menit	Bukti permohonan pencairan pemberitahuan kontra memori kasasi
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 melalui virtual account
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
		Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 375 menit (6 jam 15 menit)								