	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
KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN MELEBIHI BATAS WAKTU

Nomor	SOP/AP/43
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	:						

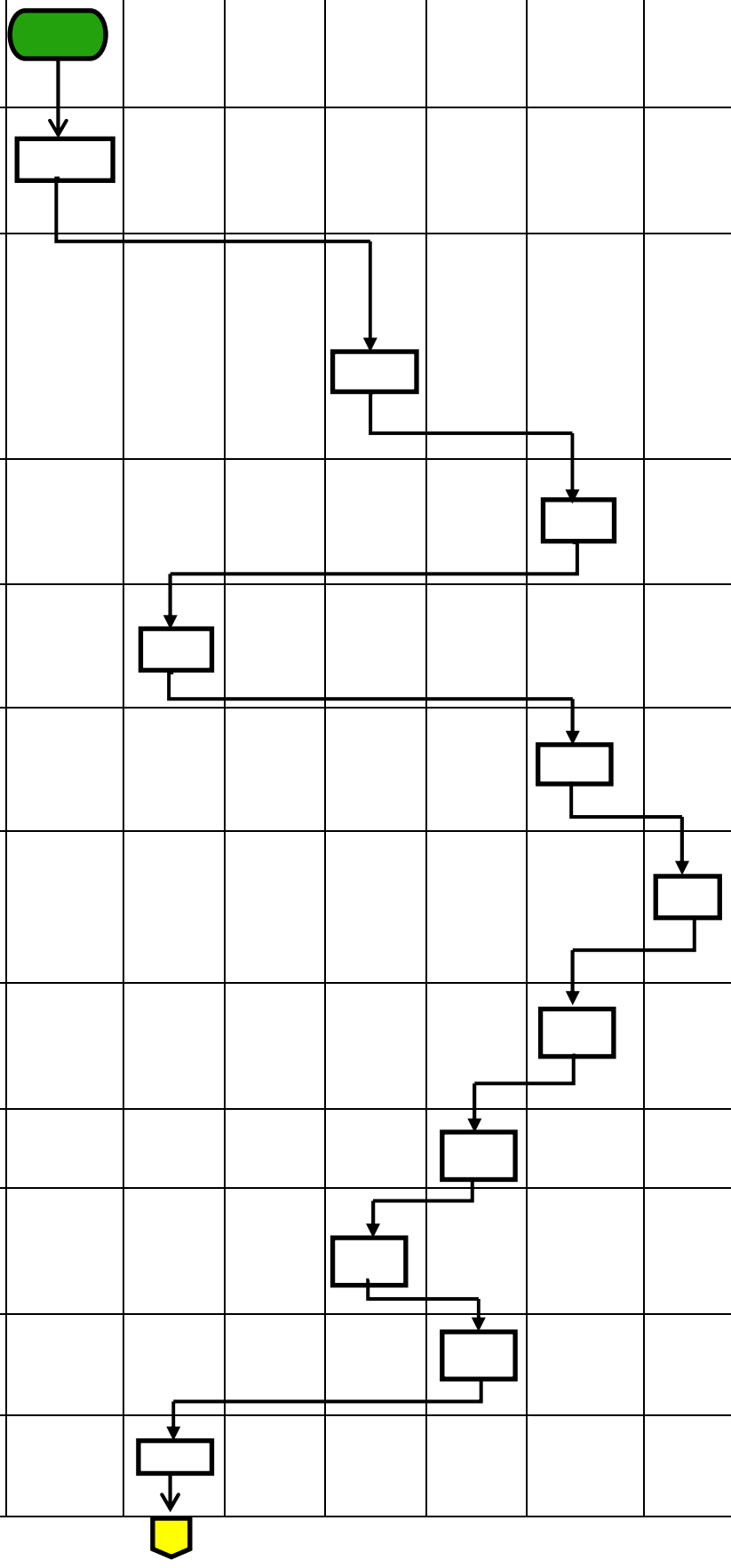
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

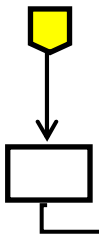
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agungyang diubah dengan Undang-undang Nomor 05 tahun 2004 dan terakhir diubah dengan Undang-undangNomor 03 tahun 2009 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-undang nomor 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 5. Keputusan Ketua MahkamahAgung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Polapembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 6. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan AdministrasiPeradilan 7. 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 8. 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

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,Skum 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 perberitahuan 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)											