



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

Nomor	SOP/AP/44
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 A. MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 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 ;

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan / Perlengkapan :

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