



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Amuntai
 Jl. Empu Mandastana No. 10
 Amuntai

Nomor SOP	SOP/IA/42
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal Revisi II	9 Juni 2020
Tanggal Efektif	9 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S.Ag. NIP. 19700906 199803 1 004

SOP PELAYANAN PERMOHONAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN MELEBIHI BATAS WAKTU

Dasar Hukum:

- 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;
- UU No. 14 tahun 1985 y.d.s.u UU No. 5 tahun 2004 y.d.s.u UU No. 3 tahun 2009;
- Pasal 120 HIR / 144 RBg;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;
- Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Sema No 4 tahun 2008
- Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP;
- Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
- SK Dirjen no. 019/DJA/HM.25/SK/II/2014

Keterkaitan :

SOP Layanan Penerimaan Perkara
 SOP Kegiatan Persidangan
 SOP Layanan Pemberitahuan Isi Putusan

Peringatan :

- Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar.
- Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.

Kualifikasi Pelaksana :

- Menguasai Pola Bindalmln
- Memahami dan menguasai program aplikasi Siadpa-Plus

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi

Pencatatan dan pendataan:

Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan / permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon Kasasi	Ptgs Pendftrn	Ptgs Pembyrn	Panmud gat	Panitera	JS/ JSP	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan kasasi secara lisan / tertulis kepada Petugas Pendaftaran								Pemohonan Kasasi	5 menit	Pengajuan Kasasi
2.	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan kasasi								Berkas permohonan Kasasi	10 menit	Informasi prosedur kasasi
3.	Meng-entry data, menaksir besarnya panjar biaya perkara kasasi yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan kasasi dan diserahkan pada pemohon kasasi untuk membayar pada bank yang ditunjuk.								PC, ATK, Aplikasi SIPP dan Aplikasi dan SKUM	5 menit	Perintah bayar panjar biaya kasasi

4.	Menerima bukti setor Bank dari pemohon kasasi, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan panjar biaya kasasi dalam buku Jurnal keuangan perkara kasasi, memberi nomor pada buku jurnal dan mengentry panjar biaya perkara kasasi dalam SIPP								Slip setoran, Buku jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	SKUM yg telah dicap lunas
5.	Membuat akta permohonan kasasi yang di tandatangi oleh pemohon kasasi dan Panitera.								Berkas perkara	15 menit	Akta permohonan kasasi
6.	Menyampaikan relaas pemberitahuan adanya akta pernyataan kasasi								Blanko Relaas pernyataan kasasi	1 hari	Relaas pernyataan kasasi
7.	Membuat surat Keterangan Bahwa Pemohon Kasasi tidak memenuhi syarat Formal karena telah melebihi batas waktu								PC, ATK dan Akta permohonan kasasi dan SKUM	15 menit	Ada surat keterangan dari panitera
8.	Membuat penetapan tentang tidak dapat diterimanya permohonan kasasi								PC, ATK dan Berkas perkara	30 menit	Penetapan dari Ketua
9.	Mencatat bahwa permohonan kasasi TMS karena melebihi batas waktu								ATK, register	5 menit	Ket dalam reg bhw TMS
10.	Memerintahkan kepada Jurusita untuk memberitahukan kepada Pemohon dan Termohon Kasasi penetapan Ketua tentang permohonan kasasi yang tidak dapat diterima								Instrumen pemberitahuan penetapan	5 menit	Instrumen pemberitahuan penetapan
11.	Menyampaikan relaas pemberitahuan Penetapan Ketua kepada Pem dan Termohon bahwa permohonan kasasi tidak dapat diterima, setelah ditandatangani relaas diserahkan pada Panmudgat untuk dimasukkan ke dalam berkas permohonan Kasasi								Relaas pemberitahuan	1 hari	Relaas pemberitahuan

12	Panmudgat mencatat pada register bahwa perkara kasasi tidak dapat diterima karena tidak memenuhi syarat formal								ATK dan Berkas permohonan Kasasi	15 menit	Tercatatnya perkara ada register
13	Membuat laporan ke MA ttg permohonan kasasi tidak dapat di terima karena tidak memenuhi Syarat formal disertai penetapan ketua								PC, ATK dan Berkas permohonan Kasasi	1 hari	Laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi Syarat formal
14.	Ketua membuat instrument perintah pengembalian sisa panjar kepada Pemohon Kasasi								Instrumen	5 menit	Instrumen
15.	Kasir mengembalikan sisa panjar kasasi kepada Pemohon Kasasi dan mencatatnya dalam Jurnal keuangan kasasi dan menutup jurnal keuangan perkara Kasasi								Instrumen	10	Tercatatnya pengembalian sisa panjarKasasi

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*