



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Pengadilan Agama Amuntai  
Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai

Nomor SOP	SOP/API/43
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  Rustiansyah, S.Ag. NIP. 19700906 199803 1 004

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

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

**Keterkaitan :**

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

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Menguasai Pola Bindalmin
2. 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, Penomeran Perkara Surat gugatan / permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon Kasasi	Ptgs Pendft	Petugas Pembyr	PanMud Gat	Panitera	JS	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan kasasi secara lisan / tertulis kepada Petugas Pendaftaran								Permohonan Kasasi	5 menit	Pengajuan Kasasi
2.	Memberikani 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								PC, ATK, Aplikasi SIPP dan Aplikasi dan SKUM	5 menit	Perintah bayar panjar biaya kasasi

	bank yang ditunjuk.												
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 tandatangani 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
6.	Membuat surat Keterangan Bahwa Permohona Kasasi tidak memenuhi syarat Formal karena tidak membuat memori Kasasi										PC, ATK dan Akta permohonan kasasi dan SKUM	15 menit	Ada surat keterangan dari panitera
7	Membuat penetapan tentang permohonn kasasi tidak dapat diterima										PC, ATK dan Berkas perkara	30 menit	Penetapan dari Ketua
	Mencatat bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil										ATK, register	5 menit	Ket dalam reg bhw TMS
8	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
9	Menyampaikan relaas pemberitahuan Penetapan Ketua kepada Pemohon dan Termohon bahwa permohonan										Relaas pemberitahuan	1 hari	Relaas pemberitahuan

	kasasi tidak dapat diterima, setelah ditandangani relaas diserahkan pada Panmudgat untuk dimasukkan ke dalam berkas permohonan Kasasi										
10	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
11	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
13.	Ketua membuat instrument perintah pengembalian sisa panjar kepada Pemohon Kasasi								Instrumen	5 menit	Instrumen
14	Petugas pembayaran 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	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
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*