



## PENGADILAN AGAMA MAROS

### KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

### SOP

#### LAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI

Nomor	SOP/AP/48
TanggalPembuatan	01/03/2018
TanggalRevisi	-
TanggalEfektif	01/03/2018
Disahkanoleh	Ketua Pengadilan AgamaMaros

  
**Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.**  
NIP.19630317.199203.2.002

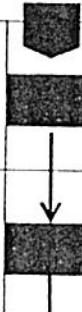
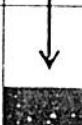
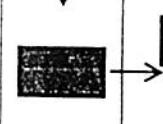
DOKUMEN MASTER		
DOKUMEN TERKENDALI		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
DOKUMEN KADALUARSA		

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama MarosKelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama MarosKelas I B .*

	DasarHukum:	KualifikasiPelaksana :
1	UndangUndangNomor 48 Tahun 2009 tentangKekuasaanKehakiman;	S-1 Sederajat SMA Sederajat yang memahamipolabindalmin; Menguasaiaplikasi SIPP
2	Undang-Undangnomor 7 tahun 1989 tentangPeradilan Agama yang diubahdenganUndang-UndangNomor 3 tahun 2006 dandiubahuntukkeduakalinyadenganUndang- Undangnomor 50 tahun 2009;	
3	Undang-UndangNomor 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik;	
4	KeputusanKetuaMahkamahAgung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentangPolapembinaandanpengendalianAdministrasiper kara;	

5	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Banding		Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatat dan pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Berkas Perkara Kasasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja III & JSP	Panitera/ Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi dari Pemohon Kasasi kepada Petugas Meja I. Mengklarifikasi tentang galputusan banding serta menghitung tenggat waktu ktu Kasasi 14 hari setelah putusan di bacakan/ di beritahukan.				Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	5 Menit	Pengajuan Kasasi
2	Menaksir besarnya panyarbia yakasasi berdasarkan SK Ketua				kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	Informasi Prosedur Kasasi
3	Membuat dan menandatangani instrumen SKUM				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 Menit	Perintah bayar panj arbi ayakasasi
4	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukannya dalam BKU dan Buku Bantu				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas
5	Membuat dan menandatangani instrumen keterangan tidak akhir menuhi syarat formal karena tidak mengajukan morikasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 Menit	Akta Permohonan Kasasi

6	Membuat akta permohonan kasasi yang ditandatangan oleh Pemohon Kasasi dan Panitera.			PC, kertas, alatlulis, dan Referensiter kait	5 menit	Terdaftarnya permohonan Kasasi
7	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan			PC, kertas, alatlulis, buku register	10 menit	Kwitansi Penerimaan Biaya Pemberitahuan
8	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yang telah ditandatangani Pemohon dan telah di tempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar pertama SKUM			Akta pernyataan banding	10 menit	Kwitansi penyerahan biaya pemberitahuan
9	Melimpahkan berkas Permohonan Kasasi dari Meja ke Meja III			PC, kertas, alatlulis, dan Referensiter kait	180 menit	Rilas pemberitahuan
10	Memberitahukan pernyataan kasasi kepada hakim kasasi dalam waktu selama bat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan kasasi			PC, kertas, alatlulis, dan Referensiter kait	10 menit	permohonan kasasi
11	Menerima dan membuat tandaterima memorikasasi dari Pemohon Kasasi selama bat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftarkan			PC, kertas, alatlulis, dan Referensiter kait	10 menit	tanda terima memo kasasi
12	Pemohon kasasi tidak menyertakan memory kasasi.			PC, kertas, alatlulis, dan Referensiter kait	10 menit	tanda terima kontra memo kasasi
13	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena dalam masa tenggat yang ditentukan Pemohon kasasi tidak mengajukan memory kasasi.			PC, kertas, alatlulis, dan Referensiter kait	10 menit	instrumen perintah pemberitahuan
14	Menelitian mendatangkan surat keterangan antar tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua			PC, kertas, alatlulis, dan Referensiter kait	5 menit	Bukti permohonan pencairan pemberitahuan kontra memorikasasi
15	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal			PC, kertas, alatlulis, dan Referensiter kait	10 menit	Aplikasi SIPP
16	Mencatat kodetidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi			alatlulis, dan Referensiter kait, buku register	10 menit	Aplikasi SIPP
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui Bank BNI svariah Kantor			Kertas, alatlulis	30	Slip penyetoran memalui virtual

