



**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
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 <b>Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.</b> NIP.19630317.199203.2.002
DOKUMEN MASTER	
DOKUMEN TERKENDALI	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	
DOKUMEN KADALUARSA	


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

	Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	S-1 Sederajat SMA Sederajat yang memahami polabindalmin; Menguasai aplikasi SIPP
2	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;	
3	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi per 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 beradabawahnya;	
<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>Pencatatan 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 tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan di bacakan/ di beritahukan.				Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan Banding	5 Menit	Pengajuan Kasasi
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi 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 panjar biaya kasasi
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 memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan permohonan kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 Menit	Akta Permohonan Kasasi

6	Membuat permohonan kasasi yang ditandatangani oleh Pemohon Kasasi dan Panitera.			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 Menit	Terdapatnya permohonan Kasasi
7	Mencatat permohonan kasasi tersebut ke dalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan			PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Kwitansi Penyerahan Biaya Pemberitahuan
8	Menyerahkan 1 rangkap pernyataan kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar pertama SKUM			Aktapernyataan banding	10 menit	Kwitansi penyerahan biaya pemberitahuan
9	Melimpahkan berkas Permohonan Kasasi dari Meja I ke Meja III			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	180 menit	Relas pemberitahuan
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	10 menit	permohonan kasasi
11	Menerima dan membuat dan menerima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	tanda terima memori kasasi
12	Pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi.			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	tanda terima kontra memori kasasi
13	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena dalam masa tenggat yang ditentukan Pemohon kasasi tidak mengajukan memori kasasi.			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	instrumen perintah pemberitahuan
14	Menelitian dan menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Bukti permohonan pencairan pemberitahuan kontra memori kasasi
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	Aplikasi SIPP
16	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal ke dalam buku register induk perkara kasasi			alat tulis, dan Referensi terkait, buku register	10 menit	Aplikasi SIPP
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui Bank BNI svaria Kantor			Kertas, alat tulis	30	Slip penyetoran melalui virtual

18	Mengirim Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal.				Kertas, alat tulis	30 menit	tanda bukti pengiriman berkas perkara kasasi dan wesel
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 375 menit (6 jam 15 menit)							