



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

SOP

PELAYANAN KASASI

Nomor	SOP/AP/42
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi
	 Drs. Amrullah, MH NIP. 19640420 199303 100 6

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		














Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syar'iyah Idi






Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

Tanpa seijin Mahkamah Syar'iyah Idi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;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;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;	<ol style="list-style-type: none">S1 HukumS2 HukumSMA Sederajat yang memahami pola bindalminMenguasai Aplikasi SIPP

<p>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>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;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGAPAN</p>
<p>1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Persidangan</p>	<p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)</p>	<p>Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online</p>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Ka sir	Meja II	Meja III	JSP	Pan mud Huk um	Panit era	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Kasasi								Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Lengkap Permohonan	
2	Menaksir panjar biaya perkara Kasasi								Instrumen taksiran panjar	5 menit	Instrumen taksiran panjar	
3	Menyerahkan taksiran panjar biaya perkara Kasasi								Instrumen taksiran panjar	5menit	Berkas diterima	
4	Membayar panjar perkara Kasasi melalui bank yang ditunjuk								Panjar	1 jam	Panjar	
5	Menyerahkan bukti setoran panjar biaya perkara Kasasi								Bukti setoran	5 menit	Bukti setoran	
6	Membuat SKUM								SKUM	10 menit	SKUM	
7	Mengisi Buku Jurnal Keuangan Perkara								SKUM	10 menit	SKUM	
8	Membuat akta permohonan Kasasi								Permohonan Kasasi	10 menit	Akta permohonan Kasasi	
9	Menyerahkan akta permohonan Kasasi kepada Panitera setelah ditandatangani Pemohon kasasi								Akta permohonan Kasasi	5 menit	Akta permohonan Kasasi	
10	Memeriksa akta permohonan Kasasi								Akta permohonan Kasasi	20 menit	Akta permohonan Kasasi	
11	Menandatangani akta permohonan Kasasi								Akta permohonan Kasasi	5 menit	Akta permohonan Kasasi	
12	Mencatat permohonan kasasi dalam register								Permohonan Kasasi	10 menit	Register Permohonan Kasasi	
13	Memberitahukan pernyataan kasasi								Relaas pemberitahuan kasasi	1 hari	relaas	

14	Menerima penyerahan memori Kasasi							Memori kasasi	10 menit	Memori kasasi	
15	Menyampaikan memori Kasasi kepada Terkasasi							Memori kasasi	1 hari	Memori kasasi	
16	Menerima kontra memori Kasasi							Kontra memori Kasasi	10 menit	Kontra memori Kasasi	
17	Menyampaikan kontra memori Kasasi							Kontra memori Kasasi	1 hari	Kontra memori Kasasi	
18	Mengirim berkas Kasasi Mahkamah Agung							Berkas permohonan Kasasi	1 jam	Berkas permohonan Kasasi	