



## 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](http://www.ms-idi.go.id)

Email : [msidi.office@gmail.com](mailto:msidi.office@gmail.com)

Telp/fax : (0646) 7025017

### SOP

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















Nomor	SOP/AP/44
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syar'iyah IdI
	 <b>Drs. Amrullah, MH</b> <b>NIP. 19640420 199303 100 6</b>






DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
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"><li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>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;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1 Hukum</li><li>S2 Hukum</li><li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin</li><li>Menguasai Aplikasi SIPP</li></ol>

<p>pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</p> <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><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b></p>
<p>1. SOP Penerimaan Perkara</p> <p>2. SOP Persidangan</p>	<p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></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
		Pemohon	Kasir	Meja II	Meja III	JSP	Ketua	Panitera	PanmudHukum	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	5 menit	Berkas diterima	
4	Membayar panjar biaya 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	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi								Berkas permohonan Kasasi	30 menit	Surat keterangan	
15	Meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak mengajukan memori kasasi								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil	
16	Memberitahukan Penetapan Ketua Mahkamah Sya'iyah bahwa permohonan kasasi tidak mengajukan memori kasasi								alat tulis, dan Referensi terkait, buku register	1 hari	Tercatanya dalam register perkara kasasi	
17	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal dalam buku register induk perkara kasasi								Kertas, alat tulis	30 menit	Tanda terima pembayaran kasasi	
18	Mengirimkan penetapan ketua Mahkamah Sya'iyah ke Mahkamah Agung								Kertas, alat tulis	1 jam	Terkirimnya Penetapan kasasi.	