



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP PROSEDUR PELAYANAN KASASI

Nomor SOP	SOP/AP/41
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A, Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP 19601231 199003 1 033

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u. UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u. UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar	Entry data, SKUM, Penomeran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

PROSEDUR PELAYANAN KASASI

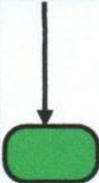
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Kasasi	Meja I	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan kasasi secara lisan / tertulis kepada Petugas Meja I					Permohonan Kasasi	5 Menit	Pengajuan Kasasi	Hari ke 1
2	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan kasasi	Tidak				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 bank yang ditunjuk.		Ya			Aplikasi dan SKUM	5 Menit	Perintah bayar panjar biaya kasasi	
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 meng-entry panjar biaya perkara kasasi dalam SIPP.		Ya			Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5	Membuat akta permohonan kasasi yang di tandatangi oleh pemohon kasasi dan Panitera.					Berkas Perkara	20 Menit	Akta Permohonan Kasasi	
6	Menerima akta permohonan kasasi yang dilampiri SKUM dari Panitera					Akta Permohonan Kasasi dan SKUM	5 Menit	Terdaftar nya permohonan Kasasi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 50 Menit							Hari ke 1		

PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI

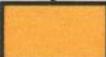
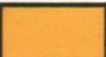
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Ket.
		Meja II	Meja III	Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyerahkan berkas perkara kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi			Berkas	5 Menit	Berkas	Hari ke 2
2	Menerima dan mencatat berkas perkara kasasi dalam register gugatan dan register kasasi, kemudian mengembalikan berkas tersebut kepada Meja III			Berkas	10 Menit	Register	
3	Menerima kembali berkas perkara kasasi dari Meja II			Berkas	5 Menit	Berkas	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 20 Menit					Hari ke 2		

PROSEDUR PEMBERITAHUAN PERMOHONAN KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Meja III	Jurusita /JSP	KASIR	Termohon Kasasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan permohonan kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 3
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan permohonan kasasi sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan permohonan kasasi kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan kasasi sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan kasasi dalam jurnal keuangan kasasi perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan kasasi dalam SIPP					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melaksanakan pemberitahuan permohonan kasasi kepada Termohon Kasasi di tempat tinggalnya atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan permohonan kasasi					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan permohonan kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menyerahkan relaas pemberitahuan permohonan kasasi kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan permohonan kasasi dalam berkas kasasi dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan permohonan kasasi kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi						Relaas	5 Menit	Instrumen
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit						Hari ke 3 - 8			

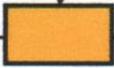
PROSEDUR PENERIMAAN MEMORI KASASI

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Meja III	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon Kasasi mengajukan memori kasasi kepada Petugas Meja III		↓		Berkas Memori	5 Menit	Memori Kasasi	Hari ke 2
2	Petugas Meja III menerima memori kasasi dari Pemohon Kasasi dan membuat Tanda Terima Memori Kasasi, kemudian menyerahkannya kepada panitera dengan di lampiri Memori Kasasi.			↓	Berkas Memori	15 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
3	Panitera menerima, menandatangani tanda terima memori kasasi dan menyerahkannya kembali kepada meja III dengan di lampiri memori kasasi.				Berkas Memori	5 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
4	Meja III menerima dan menyerahkan tanda terima memori kasasi kepada pemohon kasasi .			←	Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
5	Pemohon Kasasi menerima Tanda Terima Memori Kasasi dari Meja III		←		Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit						Hari ke 2 – 14		

PROSEDUR PEMBERITAHUAN MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Meja III	JURUSITA/ JSP	Kasir	Termohon Kasasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan memori kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke15
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan memori kasasi sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan memori kasasi kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori kasasi sesuai ketetapan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan memori kasasi dalam jurnal keuangan kasasi perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan memori kasasi dalam aplikasi SIPP					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan memori kasasi kepada Termohon Kasasi di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan memori kasasi					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan memori kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan memori kasasi kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan memori kasasi dalam berkas kasasi dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan memori kasasi kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					Relaas	5 Menit	Instrumen	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit							Hari ke 15-16		

PROSEDUR PENERIMAAN KONTRA MEMORI KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	KET
		Pemohon kasasi	Meja III	Panitera	Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan kontra memori kasasi kepada Petugas Meja III				Berkas Kontra Memori	5 Menit	Kontra Memori Kasasi	Hari ke 17
2	Menerima memori kasasi dari temohon Kasasi dan membuat Tanda Terima kontra Memori Kasasi, kemudian menyerahkannya kepada panitera dengan di lampiri kontra Memori Kasasi.				Berkas Kontra Memori	15 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	
3	Menerima, menandatangani tanda terima kontra memori kasasi dan menyerahkannya kembali kepada meja III dengan di lampiri kontra memori kasasi.				Berkas Kontra Memori	5 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	
4	Menerima dan menyerahkan tanda terima kontra memori kasasi kepada termohon kasasi di lampiri salinan kontra memori kasasi.				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	
5	Menerima Tanda Terima kontra Memori Kasasi dari Meja III				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit						Hari ke 17 - 30		

PROSEDUR PEMBERITAHUAN KONTRA MEMORI KASASI

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Meja III	Jurusita/ JSP	Kasir	Termohon Kasasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Kpntra memori kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke15
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan Kontra memori kasasi sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan Kontra memori kasasi kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan Kontra memori kasasi sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan Kontra memori kasasi dalam jurnal keuangan kasasi perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan Kontra memori kasasi dalam aplikasi SIPP					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan Kontra memori kasasi kepada Termohon Kasasi di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi dalam berkas kasasi dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan Kontra memori kasasi kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					Relaas	5 Menit	Instrumen	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit							Hari ke 15-16		