



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

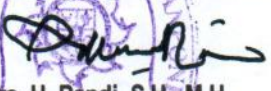
Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP

PROSEDUR PELAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN MELEBIHI BATAS WAKTU

Nomor SOP	SOP/AP/42
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.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1. Menguasai hukum acara 2. Memahami polabindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
3.	Pola Bindalmin, Buku II	
4.	Sema No. 4 Tahun 2008	
5.	Sema No. 8 Tahun 2011	
6.	Pasal 46 ayat (3) dan (4) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI	
7.	Pasal 45 A ayat (3) UU No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI	
8.	Pasal 46 ayat (1) UU No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Komputer, Printer, Kertas, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, Register, berkas perkara
2.	SOP Pelayanan Banding	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1.	Bila SOP tidak dilaksanakan, makapengelolaanKasasitidaktertib	Data perkaraterinputpada Register Kasasi
2.	Bila SOP tidak dilaksanakan, makapengelolaanKasasitidaksesuaiaturan	

**PROSEDUR PELAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL MELEBIHI BATAS
WAKTU**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja 1	Kasir	Panitera	Petugas meja II	Meja III	Ketua	Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima pengajuan permohonan Kasasi								Berkas perkara	25 menit	Berkas perkara	
2	Menghitung dan menaksir panjar biaya Kasasi dan membuat SKUM								Berkas perkara, SK Radius dan SKUM	15 menit	Menetapkan besaran panjar Kasasi	
3	Menerima bukti setoran panjar biaya Kasasi dari Pemohon, mencatat panjar biaya Kasasi dalam buku Jurnal BB dan BIK								Bukti setoran bank, buku jurnal, BB dan BIK	15 menit	Transaksi keuangan perkara Kasasi tercatat dalam buku Jurnal, BB dan BIK	
4	Membuat Akta Permohonan Kasasi								Berkas perkara, Akta Kasasi	20 menit	Akta Kasasi	
5	Memeriksa dan menandatangani Akta permohonan Kasasi								Berkas perkara, Akta Kasasi	10 menit	Akta Kasasi	
6	Menginput permohonan Kasasi dalam SIPP (nomor perkara dan panjar biaya Kasasi)								Surat Permohonan, SIPP	5 menit	Permohonan Kasasi terinput dalam SIPP	
7	Menyerahkan satu SKUM dan Akta permohonan Kasasi kepada Pemohon								Akta Kasasi, SKUM	5 menit	Penyerahan Akta Kasasi kepada Pemohon	
8	Menerima berkas perkara Kasasi untuk dicatat dalam buku Register								Berkas perkara, Buku register	20 menit	Berkas Kasasi tercatat dalam buku register	
9	Menerima berkas perkara Kasasi dari Meja II. Berkas perkara Kasasi tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu								Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima meja III	
10	Membuat surat keterangan bahwa permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal								Berkas perkara, Surat Keterangan	15 menit	Surat Keterangan permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal	
11	Membuat surat penetapan bahwa permohonan Kasasi tidak diterima								Berkas perkara, Surat Penetapan	10 menit	Surat Keterangan permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal	

[illegible]