



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 TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI

Nomor SOP	SOP/API/43
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA, 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 pola bindalmin 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	
3.	SOP Pelayanan Kasasi	

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan Kasasi tidak tertib	Data perkara terinput pada Register Kasasi
2.	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan Kasasi tidak sesuai aturan	

**PROSEDUR PELAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN
TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panmud G / Panmud P	Jurus ita	Panite ra	Ketua	Meja III	Keleng kapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
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 setor panjar biaya Kasasi dari Pemohon, mencatat panjar biaya Kasasi dalam buku Jurnal Buku Bantu dan Buku Induk Keuangan									Bukti setor 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, Menyerahkan instrument kepada jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan kasasi									Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima meja III instrumen diterima jurusita	
10	Membuat relaas pemberitahuan kasasi Melaksanakan relaas pemberitahuan kasasi									Relaas PBT Kasasi	10 Menit Max 7 hari setelah permohonan kasasi diterima	Relaas PBT Pemberitahuan kasasi diterima oleh Termohon Kasasi	
11	Menyerahkan relaas PBT kasasi kepada meja III									Relaas PBT	Max 2 hari setelah PBT dilaksanakan	Relaas PBT diterima oleh meja III	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
12	Menyampaikan kepada panitera bahwa pemohon kasasi tidak memasukkan memori kasasi sampai batas yang ditentukan									Berkas perkara	5 menit	Pemohon kasasi tidak memasukkan memori kasasi sampai batas yang ditentukan	
13	Membuat surat keterangan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal									Berkas perkara, surat keterangan	15 menit	Surat keterangan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal	
14	Membuat surat penetapan bahwa pemohon kasasi tidak diterima									Berkas perkara, surat penetapan	15 menit	Surat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal	
15	Mencatat kode TMS dalam kolom keterangan pada Buku Induk Register Perkara									Berkas perkara, buku register	15 menit	Berkas perkara TMS tercatat dalam buku register	
16	Memberitahukan penetapan Ketua Pengadilan Agama bahwa permohonan kasasi tidak diterima kepada pihak pemohon kasasi									Relaas pemberitahuan salinan penetapan	1 hari	Salinan penetapan diterima oleh Pemohon Kasasi	
17	Melaporkan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal ke Mahkamah Agung									Surat penetapan	Max 2 hari setelah PBT dilaksanakan	Laporan kasasi TMS disampaikan ke Mahkamah Agung	
18	Membuat dan mengirim surat ke Mahkamah Agung tentang perkara kasasi yang tidak memenuhi syarat formal									Surat pengiriman salinan penetapan	Max 2 hari setelah PBT dilaksanakan	Surat dikirim ke Mahkamah Agung	
Waktu yang diperlukan : Menyesuaikan													