



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP  
LAYANAN KASASI






Nomor	SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	S-1 Sederajat SMA Sederajat Menguasai aplikasi SIPP
2.	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;	
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi	

	Peradilan;	
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi
2	SOP Layanan Banding	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas perkara kasasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	Jurusita/ JSP	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3						4	5	6
1.	Menerima permohonan kasasi							Permohonan Kasasi	5 Menit	Pengajuan Kasasi
2.	Menaksir biaya kasasi							Berkas Permohonan Kasasi	10 Menit	Informasi Prosedur Kasasi
3.	Menerima bukti setor Bank dari pemohon kasasi, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan biaya kasasi dalam buku jurnal keuangan perkara kasasi, dan meng-entry biaya perkara kasasi dalam SIPP-KIPA 4							Aplikasi dan SKUM	5 Menit	Perintah bayar panjar biaya kasasi
4.	Membuat akta permohonan kasasi dan menyerahkan akta permohonan kasasi							Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas
5.	Mencatat dalam register kasasi dan register gugatan							BerkasPerkara	20 Menit	AktaPermohonanKasasi

6	Memerintahkan JSP untuk melaksanakan pemberitahuan kepada termohon kasasi					AktaPermohonanKasasidan SKUM	5 Menit	Terdaftarny apermohon anKasasi
7	Mengajukan permohonan biaya pemberitahuan kepada kasir dan membuat relaas pemberitahuan pernyataan kasasi					instrumen permohonan pencairan	10 menit	Kwitansi Penerimaan Biaya Pemberitahuan
8	Membayar biaya pemberitahuan pernyataan kasasi dan mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Kasasi					instrumen pencairan	10 menit	Kwitansi penyerahan biaya pemberitahuan
9	Melaksanakan Pemberitahuan pernyataan kasasi					relas pemberitahuan	180 menit	Relas pemberitahuan
10	Menerima Memori Kasasi					berkas perkara kasasi	10 menit	permohonan kasasi
11	Membuat tanda terima memori kasasi dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan memori kasasi					berkas memori kasasi dan instrumen perintah pemberitahuan	10 menit	tanda terima memori kasasi
12	Membuat tanda terima kontra memori kasasi dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori kasasi					berkas kontra memori kasasi dan instrumen pemberitahuan	10 menit	tanda terima kontra memori kasasi
13	memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori kasasi					kontra memori ksasi	10 menit	instrumen perintah pemberitahuan
14	Mencairkan biaya Pembertahuan kontra memori dan mencatat dalam Buku Jurnal Kasasi					instrumen permohonan	5 menit	Bukti permohonan pencairan pemberitahuan kontra memori kasasi



15	Mencatat tanggal penerimaan dan pemberitahuan memori kasasi dan kontra memori kasasi ke dalam buku register kasasi dan menginputkan ke aplikasi SIPP					Memori dan kontra memori kasasi, Register kasasi, aplikasi SIPP	10 menit	Aplikasi SIPP
16	Mengirimkan dokumen elektronik dan pengunduhan dalam aplikasi direktori putusan					aplikasi direktori putusan	10 menit	Aplikasi SIPP
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui <i>virtual account</i> MA					slip penyetoran	30 menit	Slip penyetoran melalui virtual account
18	Mengirim biaya dan berkas kasasi (bundle A dan bundle B) selambat-lambatnya 1 Bulan sejak pernyataan kasasi					berkas kasasi dan wesel	30 menit	tanda bukti pengiriman berkas perkara kasasi dan wesel
Waktu yang diperlukan : 4 Jam 33 Menit								

