



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA



Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KASASI





Nomor Dokumen	: SOP/AP/42
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004	

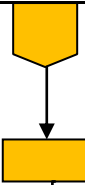

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			




Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA






Dasar Hukum : 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Perkara Peringatan : 1. JikapemKasasi tidakmembayaratautelahmembayarbiayaperkaratetapididakmenyerahkanbuktisetor Bank kepadakasirmakaperkaratidakdidaftar,	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Menguasaiaplikasi SIPP Peralatan/ Perlengkapan : Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, BukuJurnaldanIndukKeuanganPerkara Kasasi, Register Kasasi. Pencatatan dan Pendataan : Entry data, SKUM, Penomeran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
---	--




PELAYANAN KASASI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PemohonKasasi	Ma l	Kasir	Panitera	Perlengkapan	Waktu	Output
A.	PENDAFTARAN PERKARA KASASI							
1	Mengajukan permohonan Kasasi secara lisan / tertulis kepada Petugas Meja I					Permohonan Kasasi	2 Menit	Pengajuan Kasasi
2	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan kasasi					Berkas Permohonan Kasasi	3 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.					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					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi KIPA	5 Menit	SKUM yang telahdicaplunas






	dan meng-entry panjar biaya perkara Kasasi dalam KIPA							
5	Membuat akta permohonan Kasasi yang di tandatangani oleh pemohon Kasasi dan Panitera.				Berkas Perkara	5 Menit	AktaPermohonanKasasi	
6	Menerima akta permohonan Kasasi yang dilampiri SKUM dari Panitera				Akta Permohonan Kasasi dan SKUM	5 Menit	Terdaftarnyapermohonankasasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja II	Meja III	Perlengkapan	Waktu	Output
B. REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI						
1	Menyerahkan berkas perkara Kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Kasasi			Instrumen	5 Menit	Instrumen
2	Menerima dan mencatat berkas perkara Kasasi dalam register gugatan dan register Kasasi, kemudian mengembalikan berkas tersebut kepada Meja III			Instrumen	10 Menit	Register
3	Menerima kembali berkas perkara Kasasi dari Meja II			Instrumen	5 Menit	Berkas






No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita	Kasir	Termohon Kasasi	Perlengkapan	Waktu	Output
C. PERMOHONAN KASASI								
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan permohonan Kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 Menit	Instrumen
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 ketetapan 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 KIPA			 		Instrumen	10 Menit	Kuitansi
4	Melaksanakan pemberitahuan					Surat Pemberitahu	4 jam	Relaas

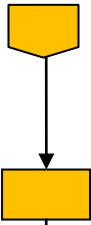
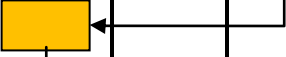

	permohonan Kasasi kepada Termohon Kasasi di tempat tinggalnya atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan permohonan Kasasi					an		
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan permohonan Kasasi 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
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






No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku
-----	-----------	-----------	-----------





		Pemohon Kasasi	MEJAIII	Panitera	Perlengkapan	Waktu	Output
D.	PENERIMAAN MEMORI KASASI						
1.	Pemohon Kasasi mengajukan memori kasasi kepada Petugas Meja III					Berkas Memori 5 Menit	Memori Kasasi
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




PENYAMPAIAN MEMORI KASASI KEPADA PERMOHON

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita	Kasir	Termohon Kasasi	Perlengkapan	Waktu	Output
E.	PENYAMPAIAN MOMORI KASASI KEPADA PEMOHON							
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk menyamapaikan memori Kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 Menit	Instrumen
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 SIADPA-KIPA					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	8 jam	Relaas

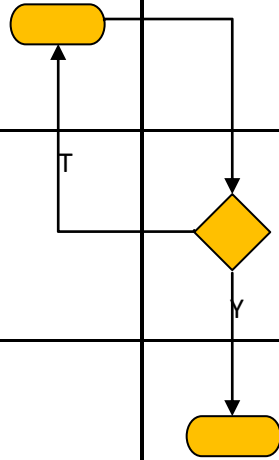
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan memori Kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jusurita/ Jusurita Pengganti				Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan memori Kasasi kepada Meja III				Relaas	10 Menit	Relaas
7	Menerima dan memasukkan relaas 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




No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon Kasasi	MEJAIII	Panitera	Perlengkapan	Waktu	Output
F	PENERIMAAN KONTRA MEMORI KASASI						
1.	Mengajukan kontra memori kasasi kepada Petugas Meja III				Berkas Kontra Memori	5 Menit	Kontra Memori Kasasi
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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita	Kasir	Pembanding	Perlengkapan	Waktu	Output
G. PENYAMPAIAN KONTRA MEMORI KASASI KEPADA TRRMOHOAN								
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/JSP untuk memberitahukan kontra memori Kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 Menit	Instrumen
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 aplikasiKIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi
4	Melakukan					Surat	480	Relaas

	<p>pemberitahuan kontra memori Kasasi kepada Termohon Kasasi di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang2 dlm keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan kontra memori kasasi</p>					Pemberitahuan	Menit	
5	<p>Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan kontra memori Kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti</p>					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas
6	<p>Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori Kasasi kepada Meja III</p>					Relaas	10 Menit	Relaas
7	<p>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</p>					Relaas	5 Menit	Instrumen

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Perlengkapan	Waktu	Output
H.	PROSEDUR PENYUSUNAN BERKAS BUNDEL B KASASI					
1	Menyerahkan berkas Kasasi			Berkas Yang Berkaitan dengan Pendaftaran Akta Kasasi	5 Menit	Berkas Perkara
2	Meneliti kelengkapan berkas			Berkas Yang Berkaitan dengan Pendaftaran Akta Kasasi	5 Menit	Berkas Perkara
3	Menjilid berkas			Berkas Yang Berkaitan dengan Pendaftaran Akta Kasasi	20 Menit	Bundel B



No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja III	Kasir	Perlengkapan	Waktu	Output
I.	PENGIRIMAN BIAYA KASASI					
1	Menyerahkan instrumen pengiriman biaya Kasasi kepada Kasir			Instrumen	5 Menit	Instrumen
2	Mengeluarkan biaya Kasasi, mencatat dalam buku jurnal dan menginput dalam SIADPA-KIPA, dan mengirim biaya Kasasi ke pengadilan tinggi agama melalui bank yang ditunjuk serta menyerahkan bukti pengiriman kepada meja III untuk dimasukkan kedalam berkas perkara			Instrumen	60 Menit	Slip Setoran Bank
3	Menerima dan memasukkan bukti setoran biaya Kasasi kedalam berkas perkara			Slip Setoran Bank	5 Menit	Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		MEJA III	Panitera	Petugas Pengiriman	Perlengkapan	Waktu	Output
J.	PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI						
1.	Menyusun Bundel A dan Bundel B, membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi kemudian diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani				Berkas Perkara Kasasi	30 Menit	Bundel A dan Bundel B
2.	Memeriksa kelengkapan Bundel A dan Bundel B, menandatangani dan menyerahkan kembali surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi kepada Meja III				Bundel A dan Bundel B	15 Menit	Surat Pengantar
3.	Menerima kembali Bundel A dan Bundel B serta surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi, mengupload softcopynya melalui situs www.putusan.mahkamahagung.go.id dan menyerahkan kepada petugas pengiriman untuk dikirim ke pengadilan tinggi agama				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	15 Menit	Bundel A dan Bundel B
4.	Menerima dan mengirim berkas perkara Kasasi melalui pos dan menyerahkan bukti pengiriman ke Meja III				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	60 Menit	Bukti pengiriman
5.	Menerima bukti pengiriman berkas perkara Kasasi dan menyerahkan instrumen tanggal pengiriman berkas Kasasi ke Meja II untuk dicatat dalam register Kasasi				Bukti pengiriman	10 Menit	Instrumen
18.270 Menit							