



Pengadilan Agama Maumere

Jl. Diponegoro Wolomarang Telp (0382) 21134 /Fax. (0382) 21514

Website: <http://pa-maumere.go.id>

Email: kpa.maumere@gmail.com

Maumere - Nusa Tenggara Timur

Kodepos 86115

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN KASASI

Nomor	SOP/AP/42					
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018					
Tanggal Revisi	01 November 2018					
Tanggal Efektif	01 November 2018					
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere					
	 AWALUDDIN, S.H.I., M.H. NIP.1964123119993031052					
DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐				
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐				

Dokumen ini adalah milik *Pengadilan Agama Maumere*

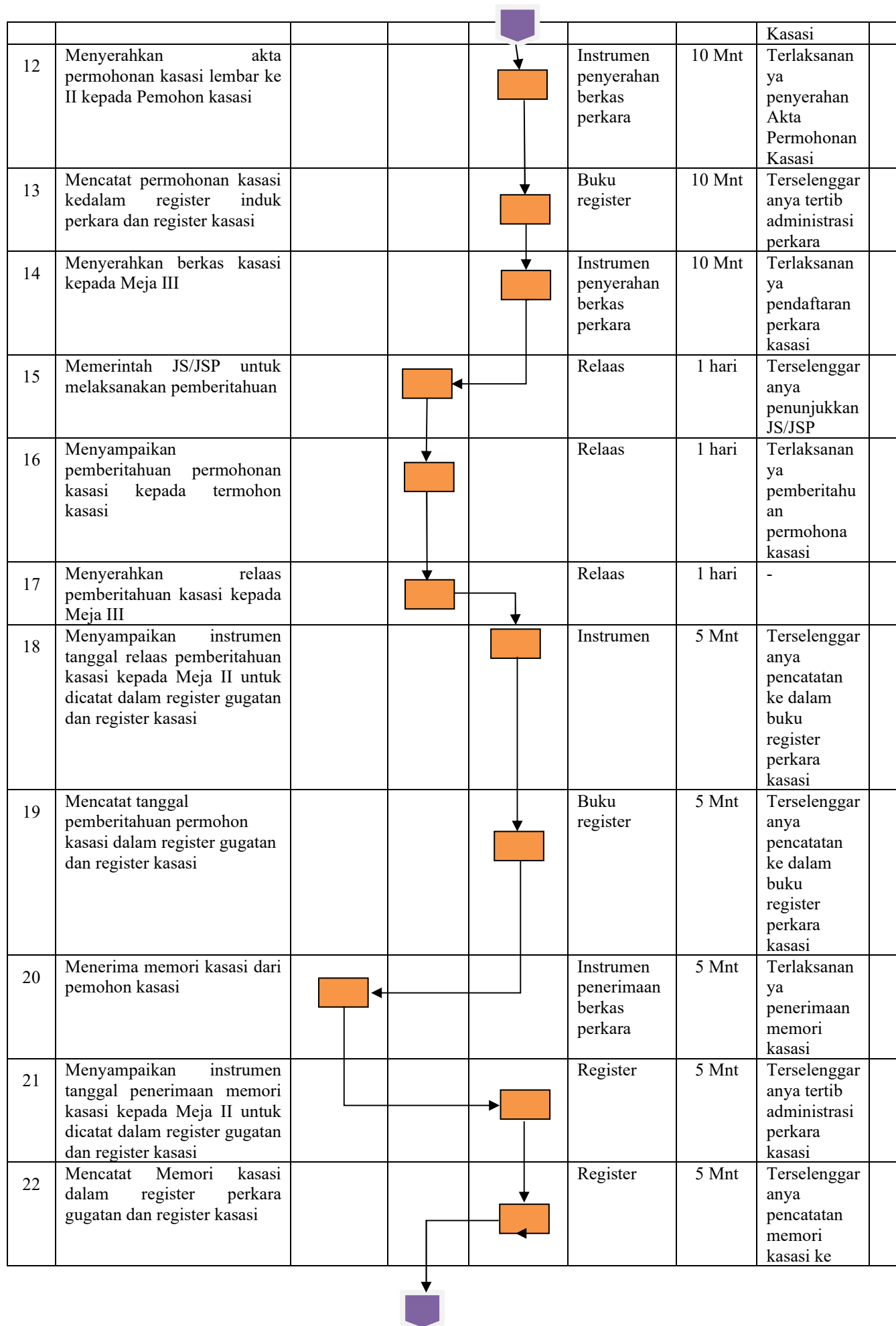
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

Tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA MAUMERE**

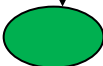
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	PERSEKMA NO.2 Tahun 2012	1.	S-1 Hukum Islam/Syari'ah
2	Pasal 11 ayat (2) UU No. 20 Tahun 1947		
3	Pola Bindalmin		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	•SOP Pelayanan Pendaftaran Kasasi yang melebihi batas waktu •SOP Pelayanan Pendaftaran Kasasi yang tidak mempunyai memori kasasi		• Instrument pelaporan • Printer- PC/Lap top
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak dapat dilaksanakan		Buku Register Banding

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUATAN BAKU			K E T
		MEJA I	KASIR/ JS/JSP	PAN/ MEJA II	PERALATA N	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan banding yang diperoleh dari Meja III				Instrument penerimaan perkara	10 Mnt	Terlaksanan ya penerimaan perkara kasasi	
2	Meneliti permohonan kasasi beserta lampirannya berupa salinan putusan banding yang diperoleh Pemohon kasasi dari Meja III				Instrumen kepelngkapan berkas perkara	5 Mnt	Terlaksanan ya penerimaan perkara kasasi	
3	Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat SKUM				Komputer	5 Mnt	Terlaksanan ya penaksiran biaya perkara dari SK Ketua	
4	Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank				SKUM	2 Mnt	Terlaksanan ya biaya perkara	
5	Memberi cap lunas dan menandatangani SKUM				Cap/ stempel	5 Mnt	Terselengara nya pendaftaran perkara kasasi	
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan kasasi				Buku jurnal keuangan	2 Mnt	Terlaksanan ya pencatatan biaya perkara	
7	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon kasasi (Kuasanya)				Slip setoran bank	2 Mnt	Terlaksanan ya pendaftaran perkara	
8	Menyerahkan berkas perkara kasasi kepada Pemohon kasasi untuk mengajukan perkara kasasinya ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II				SKUM	2 Mnt	Terlaksanan ya pendaftaran perkara	
9	Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip				SKUM	5 Mnt	Terlaksanan ya tertib administrasi perkara	
10	Membuat akta permohonan kasasi				PC/Laptop, printer, kertas dan alat tulis	10 Mnt	Terlaksanan ya pembuatan Akta Permohonan Kasasi	
11	Menandatangani akta permohonan kasasi				PC/Laptop, printer, kertas dan alat tulis	10 Mnt	Terlaksanan ya penandatang an Akta Permohonan	





							dalam buku register perkara kasasi	
23	Menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi				Relaas	1 hari	-	
24	Menyampaikan relaas pemberitahuan memori kasasi kepada Meja III				Relaas	1 hari	-	
25	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan memori kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi				Relaas	5 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara kasasi	
26	Mencatat tanggal penyerahan Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi				Buku register	5 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara kasasi	
27	Menerima kontra memori kasasi dari termohon kasasi				Instrumen penerimaan berkas perkara	5 Mnt	Terlaksananya penerimaan kontra memori kasasi	
28	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi				Relaas	1 hari	-	
29	Mencatat tanggal penerimaan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi				Buku register	5 Mnt	-	
30	Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi				Relaas	1 hari	-	
31	Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Meja III				Relaas	1 hari	Terselenggaranya tertib administrasi perkara	
32	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi				Relaas	1 hari	Terselenggaranya tertib administrasi perkara	
33	Mencatat tanggal penyerahan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi				Buku register	5 Mnt	Terselenggaranya tertib administrasi perkara	
34	Mengirim biaya kasasi ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera				Bukti tanda kirim	5 Mnt	Terlaksananya pengiriman biaya kasasi ke MA	
35	Menyusun bundel A dan bundel B				Bukti tanda kirim	1 hari	Terselenggaranya penyelesaian	
								

							perkara	
36	Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 copy					3 Jam	-	
37	Mengirimkan berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy				Bukti tanda kirim	1 hari	-	
38	Menyerahkan photo copy berkas perkara kasasi kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan					10 Mnt	Terselenggaranya tertib administrasi perkara	
39	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI				Instrumen	10 Mnt	Terlaksananya pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi	
40	Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II				Bukti tanda kirim	10 Mnt	Terselenggaranya administrasi perkara kasasi	
41	Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kedalam register perkara dan register kasasi				Buku register	10 Mnt	Terselenggaranya pencatatan ke dalam buku register perkara kasasi	
42	Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan				Bukti tanda kirim	10 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara kasasi	
Waktu yang di perlukan :								