



PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU
 Jl. D.I. Panjaitan Nomor 10
 TELP. (0567) 21087 FAX. (0567) 22004
 KABUPATEN KAPUAS HULU
 e-mail : pa_putussibau@yahoo.co.id
 www.pa-putussibau.go.id

SOP
PELAYANAN KASASI

Nomor
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif
 Disahkan oleh

SOP/AP/41
 2 Mei 2018
 2 Januari 2020
 2 Januari 2020
 Ketua Pengadilan Agama Putussibau

H. Mursidi, S.Ag., M.Ag.
 Nip. 19720709 200003 1001

DOKUMEN MASTER	:	✓
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Putussibau
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u. UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u. UU No.3 Tahun 2009 Pasal 144 RBg UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan Peraturan Sekma RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. Permenpan nomor 35 tahun 2012 	<ol style="list-style-type: none"> SMA; S-1; S-2;

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelesaian Perkara SOP Transparansi dan Informasi Perkara 	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara. 	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon Kasasi	Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan kasasi secara lisan / tertulis kepada Petugas Pendaftaran					Permohonan Kasasi	5 menit	Pengajuan Kasasi
2	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan kasasi					Berkas Permohonan Kasasi	10 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 dan meng-entry panjar biaya perkara kasasi dalam Aplikasi SIPP.					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	SKUM yang telah dicap lunas
5	Membuat akta permohonan kasasi yang di tandatangani oleh pemohon kasasi dan Panitera.					Berkas Perkara	20 menit	Akta Permohonan Kasasi
6	Menerima akta permohonan kasasi yang dilampiri SKUM dari Panitera					Akta Permohonan Kasasi dan SKUM	5 menit	Terdaptarnya permohonan Kasasi

Waktu yang diperlukan : 50 Menit