




PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

**SOP
LAYANAN KASASI**

| | |
|--|------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/43 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Kudus |
|  Dr. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002 | |






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

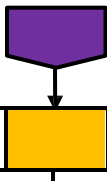
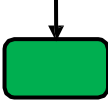
**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

| LAYANAN KASASI | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | |
| 1. | UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u. UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u. UU No.3 Tahun 2009 |
| 2. | Pasal 120 HIR / 144 RBg |
| 3. | 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 |
| 4. | KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama |
| 5. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan |
| 6. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Menguasai Pola Bindalmin 2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP | |
| KETERKAITAN | |
| 1. | SOP Penyelesaian Perkara |
| PERALATAN/PERLENGAPAN | |
| Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| 2. | SOP Transparansi dan Informasi Perkara | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar | Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara |
| 2. | Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara. | |

LAYANAN KASASI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|--|----------|--|----------|------------------------------------|
| | | Pemohon Kasasi | MEJA I | Kasir | Panitera | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengajukan permohonan kasasi secara lisan / tertulis kepada Petugas Meja I |  | | | | 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. | | Ya  | | | 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 SIPP-KIPA 3. | | |   | | Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP KIPA | 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 | Terdaftar nya permohonan Kasasi |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 50 Menit | | | | | | | | |