



## PENGADILAN AGAMA TABANAN


Jl. Pulau Batam No.12. B, Tabanan.Telp. (0361) 812301 Fax. (0361) 814132

e-mail : [pa\\_tabanan@yahoo.co.id](mailto:pa_tabanan@yahoo.co.id)

Website : [www.pa-tabanan.go.id](http://www.pa-tabanan.go.id)

TABANAN – BALI, 82111

### Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN KASASI

Nomor	SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	31/10/2018
Tanggal Efektif	31/10/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Tabanan
 <b>Mashudi, S.Ag</b> <b>NIP.197607062005021003</b>	







DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tabanan  
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Tabanan*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u. UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u. UU No.3 Tahun 2009	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal S1 Syariah/Hukum
2	Pasal 120 HIR	2. Mengusai POLA BINDALMIN
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	3. Menguasai aplikasi SIPP
4	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
5	PERSEKMA No. 002 Tahun 2012	
6	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
8	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
9	SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN

1	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi
2	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
3	Pedoman Mutu	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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.	

## PELAYANAN PERMOHONAN KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Kasasi	MEJA I	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kasasi secara lisan / tertulis kepada Petugas Meja I, disertai dengan memori kasasi					Permohonan Kasasi	5 Menit	Pengajuan Kasasi	
2	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan kasasi					Berkas Permohonan Kasasi	7 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 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	10 Menit	Akta Permohonan Kasasi	
6	Menerima akta permohonan kasasi yang dilampiri SKUM dari Panitera					Akta Permohonan Kasasi dan SKUM	3 Menit	Terdaftar nya permohonan Kasasi	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit</b>									