



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

### PENGESAHAN

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN MELEBIHI BATAS WAKTU

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/43
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,

Ketua



**Suspawati, S.Ag.**

**NIP 19760710.200112.2.003**

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM  
KELAS IB**

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1  
Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim  
Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108  
Website: [www.pa-muaraenim.go.id](http://www.pa-muaraenim.go.id)  
Email: [pamuaraenim@gmail.com](mailto:pamuaraenim@gmail.com)

Nomor SOP	SOP/API/43
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Suspawati, S.Ag.

**SOP PELAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL  
DENGAN ALASAN MELEBIHI BATAS WAKTU**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 65 Tahun 2005</li> <li>2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006</li> <li>3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008</li> <li>4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>6. UU No. 14/1985 / UU No.5/2004 / UU No.3/2009</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1/1991</li> <li>8. SEMA No.4/2008</li> <li>9. SEMA No.8/2011</li> <li>10. Buku II Peradilan Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.1 Hukum</li> <li>2. S.1 Syari'ah</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara.</li> <li>2. SOP Register Perkara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Ekspedisi</li> <li>2. Buku Induk Keuangan Perkara</li> <li>3. Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi</li> <li>4. Buku Kas Pembantu</li> <li>5. Buku Register Induk Perkara</li> <li>6. Buku Register Perkara Kasasi</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
<b>Prosedur :</b> Penerimaan Perkara Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Panitera	Ketua	Peralatan	Waktu	Out put
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register Gugatan/ Permohonan dan Buku Induk Register Banding.</li> <li>▪ Petugas menghitung hari permohonan Kasasi yang diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan</li> </ul>	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Proses</p> <p>↓</p>						Buku ekspedisi Komputer Printer kertas	20Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara dan penelitian berkas perkara

	<p>diberitahukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Petugas Meja I membuat SKUM.</li> <li>▪ Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Kasasi yang ditanda tangani Pemohon Kasasi yang belum ditandatangani panitera.</li> </ul>									
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Petugas Kasir menerima Akta Pernyataan Kasasi disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Kasasi.</li> <li>▪ Petugas Kasir membukukan uang panjar biaya Kasasi yang tercantum dalam SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Kasasi.</li> <li>▪ Petugas memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM.</li> <li>▪ Petugas Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Kasasi beserta asli SKUM kepada Pemohon Kasasi.</li> </ul>						Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi, Buku KasPembantu	15 Menit	Terlaksanaan tertib administrasi perkara	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Petugas menerima Akta Pernyataan Kasasi dan asli SKUM dari Pemohon Kasasi.</li> <li>▪ Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera untuk ditanda tangani.</li> <li>▪ Petugas mencatat dalam register induk perkara Kasasi sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM.</li> </ul>						Buku Register Induk Perkara, Buku Register Perkara Kasasi	10 Menit	Berkas perkara telah tercatat	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Panitera membuat Surat Keterangan Bahwa Permohonan Kasasi Tidak Memenuhi Syarat Formil</li> </ul>						Buku ekspedisi Komputer Printer kertas	10 menit	Surat Keterangan Tidak Memenuhi Syarat Formil	

5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua membuat Penetapan Ketua bahwa permohonan kasasi Tidak Dapat Diterima</li> </ul>						<div style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; padding: 2px; display: inline-block;">Proses</div> 	Buku ekspedisi Komputer Printer Kertas	10 menit	Penetapan Ketua
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petugas Meja III memerintahkan jurusita untuk memberitahukan isi Penetapan Ketua tersebut kepada Pemohon Kasasi</li> </ul>				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f4a460; padding: 2px; display: inline-block;">Berakhir</div>		Buku Register Induk Perkara, Buku Register Perkara Kasasi Buku ekspedisi Komputer Printer Kertas	10 menit	PBT TMS	