



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/44
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

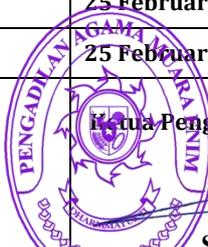
DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*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
Email: pamuaraenim@gmail.com

Nomor SOP	SOP/API/44
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 FORMAL
DENGAN ALASAN TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006 3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008 4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 6. UU No. 14/1985 / UU No.5/2004 / UU No.3/2009 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 8. SEMA No.4/2008 9. SEMA No.8/2011 10. Buku II Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 Hukum 2. S.1 Syari'ah
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara. 2. SOP Register Perkara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Induk Keuangan Perkara 3. Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi 4. Buku Kas Pembantu 5. Buku Register Induk Perkara 6. Buku Register Perkara Kasasi 7. Komputer 8. Kertas 9. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : 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"> ▪ Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register Gugatan/ Permohonan dan Buku Induk Register Banding. ▪ Petugas menghitung hari permohonan Kasasi yang diajukan masih dalam tenggang waktu 14 	<p>Mulai</p>  <p>Proses</p>						Buku ekspedisi Komputer Printer kertas	20Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara dan penelitian berkas perkara

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

	<p>melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan Kasasi dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama dan Banding, surat pernyataan Kasasi, dan relas pemberitahuan isi putusan Banding. ▪ Petugas Meja III membuat daftar check-list kelengkapan berkas Kasasi sebagai kontrol proses perkara. 							kertas		penelitian berkas perkara
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas memberitahukan permohonan Kasasi kepada Termohon Kasasi. 				Proses			Buku ekspedisi Komputer Printer kertas	7 hari setelah permohonan Kasasi diajukan	Terlaksananya tertib administrasi perkara
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Panitera membuat Surat Keterangan Bahwa Permohonan Kasasi Tidak Memenuhi Syarat Formil karena tanpa Melengkapi Memori Kasasi 					Proses		Buku ekspedisi Komputer Printer kertas	10 menit	Surat Keterangan Tidak Memenuhi Syarat Formil
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketua membuat Penetapan Ketua bahwa permohonan kasasi Tidak Dapat Diterima 						Proses	Buku ekspedisi Komputer Printer kertas	10 menit	Penetapan Ketua
8.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas Meja III memerintahkan jurusita untuk memberitahukan isi Penetapan Ketua tersebut kepada Pemohon Kasasi 				Berakhir			Buku Register Induk Perkara, Buku Register Perkara Kasasi		PBT TMS