



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

### PENGESAHAN

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KASASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/42
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua

<b>Suspawati, S.Ag.</b>
<b>NIP 19760710.200112.2.003</b>

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*

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS 1 B</b></p> <p>Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1 Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108 Website: <a href="http://www.pa-muaraenim.go.id">www.pa-muaraenim.go.id</a> Email: <a href="mailto:pamuaraenim@gmail.com">pamuaraenim@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/42</b>
		Tanggal Pembuatan	: <b>01 Maret 2018</b>
		Tanggal Revisi	: <b>25 Februari 2022</b>
		Tanggal Efektif	: <b>25 Februari 2022</b>
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">   <b>Ketua Pengadilan Agama Muara Enim</b>  <b>Suspawati, S.Ag.</b> </div>

### SOP PELAYANAN KASASI

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. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	Pasal 120 HIR	2. Mengusai aplikasi SIADPA PLUS
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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
3.	Pedoman Mutu	
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, Penomeran Perkara Surat gugatan/pemohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

## PROSEDUR PENDAFTARAN PERKARA 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					Permohonan Kasasi	5 Menit	Pengajuan Kasasi	Hari ke 1
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 Siadpa-KIPA 3.					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIADPA KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5	Membuat akta permohonan kasasi yang di tandatangi 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 ya permohonan Kasasi	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 50 Menit</b>							<b>Hari ke 1</b>		

---