

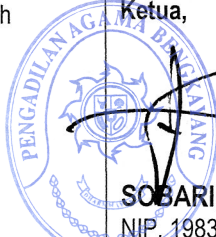


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

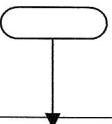
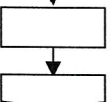
 <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p>Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/41
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	02/01/2024
	Tanggal Efektif	02/01/2024
	Disahkan oleh	 <b>Ketua,</b>  <b>SOBARI, S.H.I.,</b> NIP. 1983060 200704 1 001

### SOP LAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN TIDAK MENGAJUKAN MEMORI KASASI

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG*

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Pola Bindalmin</li> <li>3. Buku II</li> <li>4. SEMA No. 4 Tahun 2008</li> <li>5. UU. No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>6. UU No. 5 Tahun 2004 tentang perubahan UU No. 14 Tahun 1985</li> <li>7. SEMA No. 8 Tahun 2011</li> </ol>	<b>KualifikasiPelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA</li> <li>2. Memahami Pola Bindalmin</li> <li>3. Memahami Hukum Acara</li> <li>4. Menguasai SIPP</li> </ol>
	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Komputer, Printer, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Layanan Banding</li> <li>3. SOP Layanan Kasasi</li> </ol>	<b>PencatatanandPendataan:</b> Berkas Perkara Kasasi
<b>Peringatan:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kasas itidak berjalan maksimal	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meja I menerima permohonan kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan dibacakan/diberitahukan				Putusan/ Pemberitahuan isi Putusan Banding	15 menit	Penerimaan permohonan kasasi
2	Meja I menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Bengkulu dalam SKUM untuk dibayarkan ke bank				Kertas, alat tulis, buku register	10 menit	SKUM

**SOP Layanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Kasir menerima bukti pembayaran kasasi/slip setoran dari bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan kedalam jurnal keuangan kasasi				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	7 menit	Tercatat dalam buku jurnal keuangan kasasi
4	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Akta pernyataan kasasi
5	Mencatat permohonan kasasi ke dalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan				PC, kertas, alat tulis dan buku register	10 menit	Tercatat dalam buku register induk perkara kasasi
6	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon Kasasi beserta lembar pertama SKUM				Akta Pernyataan Kasasi	7 menit	Penyerahan pernyataan kasasi
7	Melimpahkan berkas permohonan kasasi dari meja I ke meja III				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Surat pernyataan kasasi
8	Memberitahukan pernyataan kasasi pada pihak Termohon Kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan kasasi				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 hari	Surat pemberitahuan kasasi
9	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal saat Pemohon Kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dalam waktu 14 hari sejak pernyataan kasasi dibuat				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
10	Meneliti dan menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke Ketua				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Ditandatangani surat keterangan TMS
11	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan Panitera untuk menjadi dasar dalam membuat Penetapan kasasi tidak memenuhi syarat formal (tidak membuat memori kasasi)				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal
12	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi				Alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatat dalam register perkara kasasi
13	Membuat laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dan penetapan ke Mahkamah Agung				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	20 menit	Laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal