


## 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/API/42																										
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017																										
	Tanggal Revisi	02/01/2024																										
	Tanggal Efektif	02/01/2024																										
	Disahkan oleh	Ketua	 <b>SOBARI, S.H.I.,</b> NIP. 1983060 200704 1 001																									
<h3 style="color: #0070C0; margin: 0;">SOP LAYANAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL DENGAN ALASAN MELEBIHI BATAS WAKTU</h3>																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;"><b>DOKUMEN MASTER</b></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">:</td> <td style="width: 5%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">DOKUMEN TERKENDALI</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">NO. SALINAN</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">— — —</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">DOKUMEN TIDAK TERKENDALI</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">DOKUMEN KADALUARSA</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px; font-style: italic;">                 Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG                  Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun                  tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG             </p>					<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>				DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —	DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					DOKUMEN KADALUARSA	:				
<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>																										
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —																							
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:																											
DOKUMEN KADALUARSA	:																											
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>																										
1. UU Nomor 5 Tahun 2004. 2. Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama. 3. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan agama buku II. 4. SEMA Nomor 4 Tahun 2008. 5. SEMA Nomor 8 Tahun 2011.		1. SMU 2. S.1 Syari'ah 3. S.1 Hukum																										
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan Perlengkapan:</b>																										
1. SOP penerimaan perkara		Komputer, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi SIPP.																										
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan pendataan:</b>																										
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.		Data perkara teregistrasi dan terupload pada SIPP & Direktori Putusan MA RI																										

SOP Layanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu										
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Jurusita	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat permohonan/ pernyataan Kasasi</li> <li>- Menghitung tenggang waktu, apabila permohonan diajukan telah melampaui tenggang waktu,</li> <li>- Menaksir biaya Kasasi</li> <li>- Membuat SKUM</li> <li>- Merintahkan pemohon untuk membayar biaya melalui bank</li> </ul>							Persyaratan dan Putusan	20 menit	Diajukannya permohonan Kasasi
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Bukti bayar di Bank</li> <li>- Memberi No Reg pd SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas</li> <li>- Membukukan panjar pada jurnal Kasasi</li> </ul>						Bukti bayar, SKUM	15 menit	Tercatatnya dalam buku Jurnal Kasasi	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat permohonan pada register Kasasi</li> <li>- Menyerahkan Akta Kasasi pada Panitera utk di tandatangi</li> <li>- Menyerahkan akta Kasasi kepada Pemohon kasasi</li> </ul>						Berkas perkara, Putusan, Akta Banding	15 menit	Teregistrasinya permohonan Kasasi	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menandatangani Akta Kasasi</li> <li>- Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena sudah melebihi batas waktu kasasi</li> </ul>						Akta	10 menit	Ditandatangani akta Kasasi	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat penetapan tentang permohonan kasasi tidak dapat diterima dengan alasan melebihi batas waktu</li> </ul>						Komputer	10 Menit	Penetapan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memerintahkan Jurusita menyampaikan relaas pemberitahuan penetapan Ketua tentang permohonan kasasi tidak dapat diterima</li> </ul>						Instrumen	5 menit	Instrumen	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetik dan menyampaikan relaas pemberitahuan penetapan Ketua tentang permohonan kasasi tidak dapat diterima</li> </ul>						Komputer	10 menit	Relaas	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat kode TMS (tidak memenuhi syarat formal)</li> </ul>						Regiter	5 menit	Tertib register	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan mengirim laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal</li> </ul>						Laporan	30 - 60 menit	Dikirimnya laporan	