



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR





 <p style="font-weight: bold; text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/43
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	21/02/2022
	Tanggal Efektif	21/02/2022
	Disahkan oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG  H. M. Aghfar Musyaddad, S.H. NIP.197611241998031004

### SOP LAYANAN 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>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. RBG 2. Buku II	1. D3 Administrasi/Komputer 2. S.1 Syari'ah 3. S.1 Hukum
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP penerimaan perkara	Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-buku Referensi
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Layanan Kasasi tidak terlaksana dengan sempurna	Data perkara teregistrasi dan terupload pada SIPP & Direktori Putusan MA RI

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Petugas Meja III	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	- Menerima surat permohonan/ pernyataan Kasasi - Menghitung tenggang waktu, apabila permohonan diajukan telah melampaui tenggang waktu, panitera membuat ket. dan permohonan tetap diterima - Menaksir biaya Kasasi - Membuat SKUM - Merintahkan pemohon untuk membayar biaya melalui bank						Pemohonan dan Putusan	20 menit	Diujukannya permohonan Kasasi
2	- Menerima Bukti bayar di Bank - Memberi No Reg pd SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas - Membukukan panjar pada jurnal Kasasi						Bukti bayar, SKUM	15 menit	Tercatatnya dalam buku Jurnal Kasasi
3	- Mencatat permohonan pada register Kasasi - Menyerahkan Akta Kasasi pada Panitera utk di tandatangani - Menyerahkan akta Kasasi kepada Pemohon kasasi						Berkas perkara, Putusan, Akta Banding	15menit	Teregistrasinya permohona Kasasi

SOP Layanan Kasasi									
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Petugas Meja III	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menandatangani Akta Kasasi</li> <li>- Memerintahkan jurusita untuk memberitahukan adanya Kasasi kepada Termohon kasasi melalui meja III</li> <li>- Mencatat dlm buku kontrol</li> <li>- Membuat surat pengantar utk pengiriman</li> </ul>						Akta	10menit	Ditandatangani nya akta Kasasi
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi berkas kasasi</li> <li>- Mengirim berkas kasasi, apabila sudah 2 bulan sejak diajukannya kasasi</li> </ul>						Bundel A & B	60 menit	Dilengkapinya berkas Kasasi
6	Mengirimkan biaya kasasi via bank						Biaya	30 - 60 menit	Dikirimnya biaya