KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT BADAN USAHA
KELOMPOK TIM KERJA ADVOKASI BADAN USAHA

Nomor SOP	:	AHU-76.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	16 Desember 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	24 Februari 2025
Disahkan Oleh		Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Widodo
NAMA SOP		PENGAJUAN MEMORI KASASI

DASAR HUKUM :

1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata
2. Undang-Undang No.5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-80.PR.01.01 Tahun 2013, tanggal 28 Januari 2013 tentang Pelaksanaan Kegiatan Advokasi di Bidang Keperdataan
6. Peraturan Terkait Substansi Perkara yang ditangani

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan Undang-Undang tentang Keormasan, Yayasan, Perseroan Terbatas, Pemblokiran Akses SABH, dan Badan Usaha Lainnya;
2. Memahami syarat dan tata cara menyusun dan persiapan dokumen kelengkapan legal standing dalam perkara Perdata dan Keputusan Tata Usaha Negara (KTUN)
3. Memahami akses SABH dan
4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Usaha

KETERKAITAN

1. SOP Persuratan
2. SOP Nota Dinas
3. SOP Pengajuan Jawaban Gugatan
4. SOP Pengajuan Duplik
5. SOP Pengajuan Daftar Bukti
6. SOP Pengajuan Memori Banding
7. SOP Pengajuan Kontra Memori Banding
8. SOP Pengajuan Memori Kasasi
9. SOP Pengajuan Kontra Memori Kasasi
10. SOP Pengajuan Memori Peninjauan Kembali (PK)
11. SOP Pengajuan Kontra Memori Peninjauan Kembali (PK)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Putusan Tingkat Pertama
3. Putusan Tingkat Banding
4. Peraturan Perundang-undangan

PERINGATAN :

Untuk selalu mengikuti peraturan perundangan yang berlaku dan asas-asas umum pemerintahan yang baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan dan dicatat dalam dokumentasi advokasi Badan Usaha

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN MEMORI KASASI

No	Aktivitas/ Kegiatan	Direktur	Verifikator	Konseptor	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur Menerima laporan terhadap putusan dan mempelajari putusan tingkat banding, kemudian Direktur dapat mendisposisikan kepada Katim Kerja untuk ditintaklanjuti atas putusan tingkat banding;				1. Putusan Tingkat Pertama 2. Putusan Tingkat Banding 3. Surat Kuasa	1 hari	Lembar Disposisi Direktur Badan Usaha	
2	Katim Kerja Advokasi Menerima disopsisi mempelajari dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan konsep Memori Kasasi untuk membuat Permohonan Kasasi atas Perkara Perdata/Perkara Tata Usaha Negara di Mahkamah Agung;				1. Putusan Tingkat Pertama 2. Putusan Tingkat Banding 3. Surat Kuasa	1 hari	Lembar Disposisi Direktur Badan Usaha	
3	Menyiapkan konsep Memori Kasasi atas Putusan Tingkat Banding dalam perkara perdata/Perkara Tata Usaha Negara kepada Katim Kerja Advokasi;				1. Putusan Tingkat Pertama 2. Putusan Tingkat Banding 3. Surat Kuasa 4. Konsep Memori Kasasi	2 hari	Konsep Memori Kasasi	
4	Memeriksa dan mempelajari konsep Memori Kasasi atas perkara perdata/Perkara Tata Usaha Negara, apabila setuju maka ditandatangani oleh penerima kuasa dan laporkan kepada Direktur Badan Usaha, apabila tidak setuju maka konsep dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki/revisi;				1. Putusan Tingkat Pertama 2. Putusan Tingkat Banding 3. Surat Kuasa 4. Konsep Memori Kasasi	1 hari	Konsep Memori Kasasi	
5	Setelah mendapatkan laporan Katim Kerja atas konsep Memori Kasasi, Direktur Badan Usaha dapat memeriksa konsep memori Kasasi atas perkara Perdata/Perkara Tata Usaha Negara, jika tidak menyetujui konsep tersebut, maka diperbaiki oleh Katim Kerja, bilamana disetujui dilanjutkan;				1. Putusan Tingkat Pertama 2. Putusan Tingkat Banding 3. Surat Kuasa 4. Konsep Memori Kasasi 5. Nota Dinas	1 hari	Konsep Memori Kasasi	
6	Menyampaikan Memori Kasasi atas Permohonan Kasasi perkara perdata untuk diserahkan kepada Ketua Mahkamah Agung melalui kepaniteraan di Pengadilan Tingkat Pertama				Memori Kasasi yang telah disetujui dan ditantadatangani oleh para kuasa hukum dan difotocopy	1 hari	Arsip Memori Kasasi diserahkan kepada Ketua Mahkamah Agung melalui kepaniteraan di Pengadilan Tingkat Pertama	

