ALUR PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL

1. PTSP
Menerima permohonan Kasasi

2. Petugas Meja III
Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kasasi

3. Panmud Perdata
Meneliti berkas permohonan Kasasi berikut tengang waktu pengajuan penyumpahan

4. Panmud Perdata
Menghitung besarnya panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM

5. Kasir
Menerima bukti pembayaran Bank dari pemohon

6. Kasir
Menginput biaya perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Jurnal Keuangan

7. Kasir
Menyetor PNBP

8. Petugas Meja III
Menginput data permohonan Kasasi pada SIPP dan mencata pada Buku Register Induk serta Register Kasasi

9. Petugas Meja III
Membuat konsep akta permohonan Kasasi

10. Panmud Perdata
Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi

11. Panitera
Menandatangani akta permohonan Kasasi

12.Panitera
Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk Melakukan pemberitahuan Kasasi

13. Kasir
Mengeluarkan biaya pemberitahuan, Menyetor PNBP, Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP

14. Jurusita
Melakukan pemberitahuan Kasasi kepada Termohon

15. PTSP
Menerima memori Kasasi

16. Petugas Meja III
Melakukan input penerimaan memori Kasasi pada SIPP, Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi

17.Panitera

Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk Melakukan pemberitahuan memori Kasasi kepada Termohon

18. Petugas Meja III

Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori Kasasi, Menyetor PNBP, Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan

19. Jurusita

Melakukan pemberitahuan dan penyerahan memori Kasasi kepada Termohon

20. Petugas Meja III

Menginput tanggal penyerahan memori Kasasi ke SIPP, Mencatat tanggal penyerahan memori Kasasi

21. PTSP

Menerima kontra memori Kasasi

22. Petugas Meja III

Menginput penerimaan kontra memori Kasasi pada SIPP, Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi

23. Panitera

Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan kontra memori Kasasi kepada Pemohon

24. Kasir

Mengeluarkan biaya pemberitahuan kontra memori Kasasi, Menyetor PNBP, Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan

25. JS/JSP

Melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi kepada Pemohon

26. Petugas Meja III

Menginput tanggal penyerahan kontra memori Kasasi ke SIPP, Mencatat tanggal penyerahan kontra memori Kasasi pada register memiliki barcode

27. Panitera

Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon untuk melaksanakan Inzage

28. Kasir

Mengeluarkan biaya pemberitahuan Inzage, Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan

29. JS/JSP

Melakukan pemberitahuan pelaksanaan Inzage kepada Pemohon dan Termohon

30. PTSP

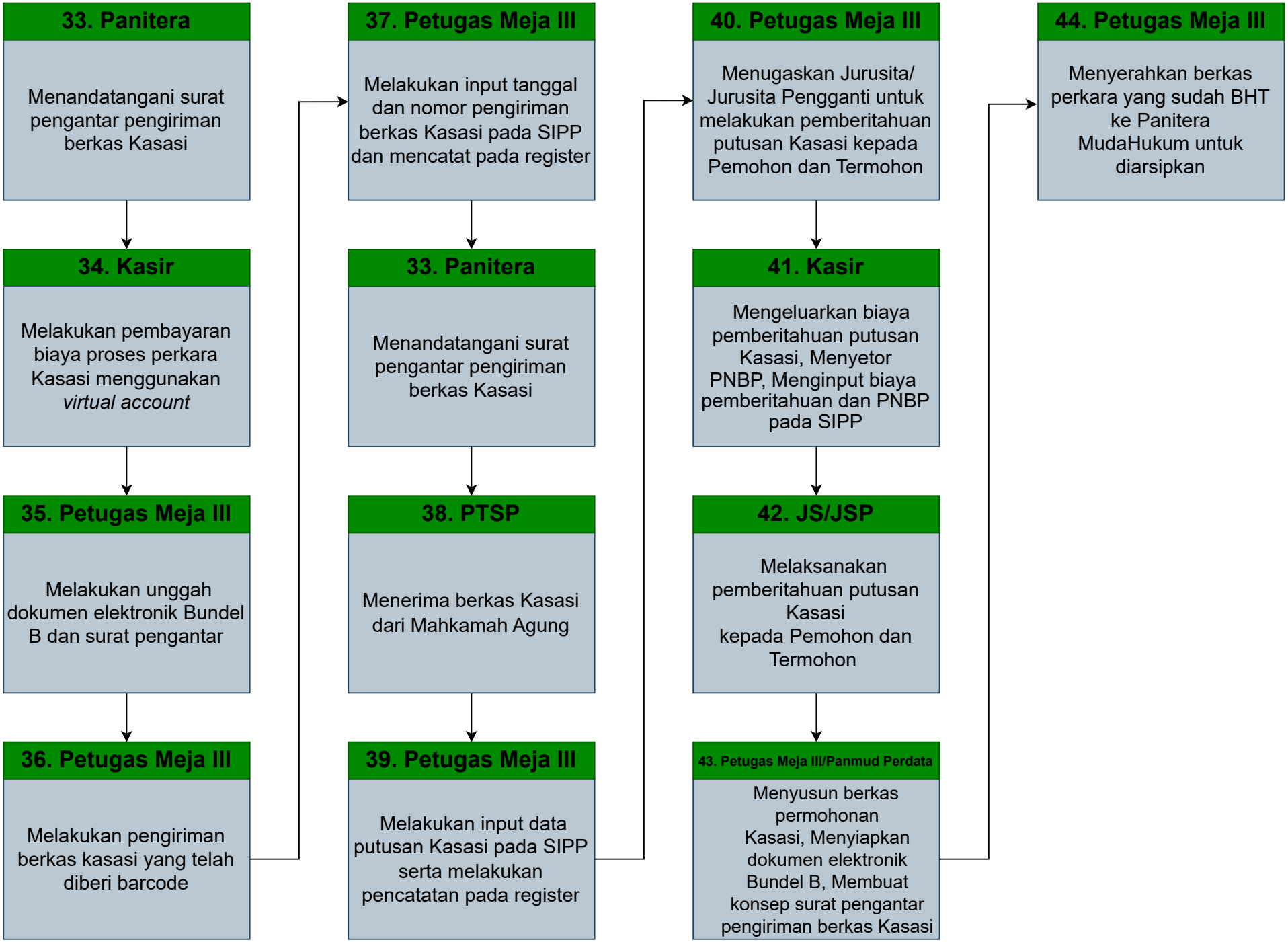
Pemohon dan Termohon melaksanakan Inzage

31. Petugas Meja III

Menyusun berkas permohonan Kasasi, Menyiapkan dokumen elektronik Bundel B, Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi

32. Panmud Perdata

Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi, Memeriksa berkas permohonan Kasasi


33. Panitera
Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Kasasi
34. Kasir
Melakukan pembayaran biaya proses perkara Kasasi menggunakan virtual account
35. Petugas Meja III
Melakukan unggah dokumen elektronik Bundel B dan surat pengantar
36. Petugas Meja III
Melakukan pengiriman berkas kasasi yang telah diberi barcode
37. Petugas Meja III
Melakukan input tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register
33. Panitera
Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Kasasi
38. PTSP
Menerima berkas Kasasi dari Mahkamah Agung
39. Petugas Meja III
Melakukan input data putusan Kasasi pada SIPP serta melakukan pencatatan pada register
40. Petugas Meja III
Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon
41. Kasir
Mengeluarkan biaya pemberitahuan putusan Kasasi, Menyetor PNBP, Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP
42. JS/JSP
Melaksanakan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon
43. Petugas Meja III/Panmud Perdata
Menyusun berkas permohonan Kasasi, Menyiapkan dokumen elektronik Bundel B, Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi
44. Petugas Meja III
Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera MudaHukum untuk diarsipkan