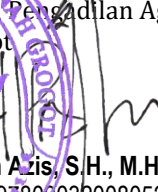
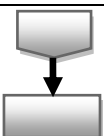
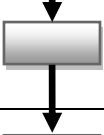
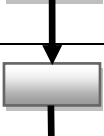
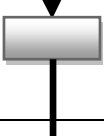
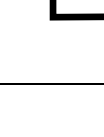
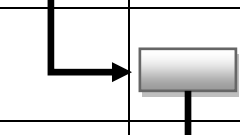
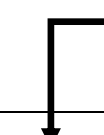
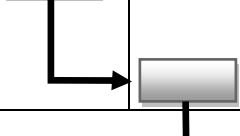


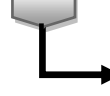
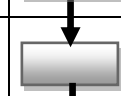
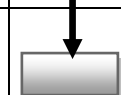
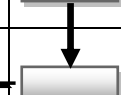
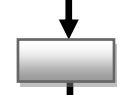
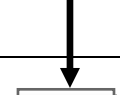
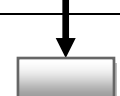
	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	Kode Dokumen	SOP/AP/17
		Tanggal Pembuatan	06 Februari 2012
		Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
		Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot  Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001
SOP PENERIMAAN PERKARA KASASI			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
UU Nomor 4 tahun 2004		1. S.1 Hukum / Syariah	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
		Komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat dilaksanakan penerimaan perkara Kasasi		Buku Register	

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja Informasi	Meja Pendaftaran	Kasir	Peralatan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan banding yang diperoleh dari Meja III					10 Mnt	Terlaksananya penerimaan perkara kasasi
2	Meneliti permohonan kasasi beserta lampirannya berupa salinan putusan banding yang diperoleh Pemohon kasasi dari Meja III					5 Mnt	Terlaksananya penerimaan perkara kasasi
3	Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat slip setoran ke Bank				Komputer	5 Mnt	Terlaksananya penaksiran biaya perkara dari SK Ketua
4	Menerima tanda pembayaran slip setoran dari Bank					5 Mnt	Terlaksananya biaya perkara
5	Memberi cap lunas dan menandatangani SKUM					5 Mnt	Terselenggaranya pendaftaran perkara kasasi
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan kasasi					5 Mnt	Terlaksananya pencatatan biaya perkara
7	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon kasasi (Kuasanya)					5 Mnt	Terlaksananya pendaftaran perkara
8	Menyerahkan berkas perkara kasasi kepada Pemohon kasasi untuk mengajukan perkara kasasinya ke Meja I dengan					5 Mnt	Terlaksananya pendaftaran perkara

	dilampiri SKUM lembaran II						
9	Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip					5 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara
10	Membuat akta permohonan kasasi				Komputer	10 Mnt	Terlaksananya pembuatan Akta Permohonan Kasasi
11	Menandatangani akta permohonan kasasi					10 Mnt	Terlaksananya penandatangan Akta Permohonan Kasasi
12	Menyerahkan akta permohonan kasasi lembar ke II kepada Pemohon kasasi					10 Mnt	Terlaksananya penyerahan Akta Permohonan Kasasi
13	Mencatat permohonan kasasi kedalam register induk perkara dan register kasasi				Buku register	10 Mnt	Terselenggaranya tertib administrasi perkara
14	Menyerahkan berkas kasasi kepada Meja III					10 Mnt	Terlaksananya pendaftaran perkara kasasi
15	Memerintah JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan					10 Mnt	Terselenggaranya penunjukkan JS/JSP
16	Menyampaikan pemberitahuan permohonan kasasi kepada termohon kasasi					1 hari	Terlaksananya pemberitahuan permohona kasasi
17	Menyerahkan relaas pemberitahuan kasasi kepada Meja III					5 Mnt	-
18	Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					5 Mnt	Terselenggaranya pencatatan ke dalam buku register perkara kasasi
19	Mencatat tanggal pemberitahuan permohon kasasi dalam register gugatan dan register kasasi				Buku register	5 Mnt	Terselenggaranya pencatatan ke dalam buku register perkara kasasi
20	Menerima memori kasasi dari pemohon kasasi					5 Mnt	Terlaksananya penerimaan memori kasasi
21	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan memori kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam					5 Mnt	Terselenggaranya tertib administrasi perkara kasasi



	register gugatan dan register kasasi						
22	Mencatat Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi					5 Mnt	Terselenggaranya pencatatan memori kasasi ke dalam buku register perkara kasasi
23	Menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi					5 Mnt	-
24	Menyampaikan relaas pemberitahuan memori kasasi kepada Meja III					5 Mnt	-
25	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan memori kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					5 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara kasasi
26	Mencatat tanggal penyerahan Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi				Buku register	5 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara kasasi
27	Menerima kontra memori kasasi dari termohon kasasi					5 Mnt	Terlaksananya penerimaan kontra memori kasasi
28	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					5 Mnt	-
29	Mencatat tanggal penerimaan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi				Buku register	5 Mnt	-
30	Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi					5 Mnt	-
31	Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Meja III					5 Mnt	Terselenggaranya tertib administrasi perkara
32	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					5 Mnt	Terselenggaranya tertib administrasi perkara
33	Mencatat tanggal penyerahan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan					5 Mnt	Terselenggaranya tertib administrasi perkara

	dari register kasasi						
34	Mengirim biaya kasasi ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera					5 Mnt	Terlaksananya pengiriman biaya kasasi ke MA
35	Menyusun bundel A dan bundel B					1 hari	Terselenggaranya penyelesaian perkara
36	Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 copy					3 Jam	-
37	Mengirimkan berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy					1 hari	-
38	Menyerahkan photo copy berkas perkara kasasi kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan					10 Mnt	Terselenggaranya tertib administrasi perkar
39	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI					10 Mnt	Terlaksananya pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi
40	Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II					10 Mnt	Terselenggaranya administrasi perkara kasasi
41	Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kedalam register perkara dan register kasasi				Buku register	10 Mnt	Terselenggaranya pencatatan ke dalam buku register perkara kasasi
42	Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan					10 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara kasasi
Waktu yang diperlukan : 3 hari 2 jam 6 menit							