



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANITERAAN
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam
PENAJAM

Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/52
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
---	---

Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Kasasi 	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
---	---

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Berkas Perkara Kasasi
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pembebasan biaya perkara banding dengan melampirkan dokumen.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Data informasi
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara banding.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Kelengkapan Berkas prodeo: SKTM / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Membuat SKUM Nihil dan memberi nomor perkara pada SKUM nihil tersebut sesuai nomor perkara tingkat pertama					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 menit	SKUM Nihil
4	Mencatat biaya Nihil dalam BKU dan Buku Bantu.					PC, kertas, alat tulis	05 menit	Pencatatan Jurnal keuangan perkara banding
5	Petugas register Mencatat dlm register induk perkara dan register Banding					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
6	Menyerahkan kembali surat berkas permohonan Banding beserta asli SKUM kepada Meja I					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	02 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
7	Menerima surat permohonan banding dan asli SKUM dari Meja II					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
8	Menyerahkan 1 (satu) eks surat gugatan / permohonan yg telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM Nihil					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Berkas perkara
9	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Meja III.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	02 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
10	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, Penunjukan PP & Justi serta PHS					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi perkara masuk
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	JS	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
11	Membuat dan menandatangani penunjukkan Jurusita pengganti					PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti
12	Membuat dan menandatangani instrumen Perintah Memanggil					PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen Perintah Memanggil
13	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang					PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Relas Panggilan
14	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang insidentil yang telah ditentukan					PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Jadwal sidang
15	Memeriksa berkas perkara prodeo, bukti tertulis dan saksi serta membuat Berita Acara Sidang					PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	BAS Prodeo
16	Mengirimkan Berita Acara Sidang pemeriksaan Prodeo bersama berkas kasasi ke MA					PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	BAS Prodeo terkirim ke PTA
17	Membuat dan menandatangani instrumen kasasi prodeo					PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen kasasi prodeo
18	Menerima Putusan Sela Prodeo Dari MA dan memberitahunya kepada pihak berperkara					PC, kertas, alat tulis, buku register	20 menit	PBT Putusan Sela Prodeo
19	Membuat dan menandatangani instrumen Pemberitahuan penetapan izin kasasi prodeo					PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen pemberitahuan penetapan izin kasasi prodeo
20	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan pernyataan kasasi					PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen pemberitahuan pernyataan kasasi
21	Membuat dan menandatangani instrumen akta pernyataan kasasi					PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Relas Panggilan
22	Mencatat dalam buku register permohonan kasasi					Alat tulis, buku register	15 menit	Register permohonan kasasi