



PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU
 Jl. D.J. Panjaitan No. 10 Putussibau
 Telp. (0567) 21087 / Fax. (0567) 22004
 KAPUAS HULU
 email : pa_putussibau@yahoo.co.id
 website : www.pa-putussibau.go.id

SOP
 PELAYANAN PRODEO PADA TINGKAT KASASI

Nomor	SOP/API/47
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Putussibau



DOKUMEN MASTER	:	✓
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	











Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Putussibau
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama. Pasal 144 RBg SK KMA/001/II/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama. KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan buku Il pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Pengadilan. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/2012 tentang Pelayanan Peradilan. Peraturan Sekma RI No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> SMA; S.1 S.2

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Perkara Gugatan/Permohonan SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding 	Komputer, Buku Register Gugatan / Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penerimaan prodeo pada tingkat kasasi akan terhambat - / tidak tertib	Penerimaan perkara tingkat kasasi secara prodeo

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Pendaftaran	-	Panmud G/P	Kasir/ Bendahara/ Bank	Ketua	Panitera / PP	Majelis Hakim	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menerima permohonan kasasi secara cuma-cuma (prodeo), dilampiri foto kopi SKTM atau Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu KKM, Kartu Jamkesmas, Kartu PKH dan Kartu BLT									Permohonan kasasi secara cuma-cuma (prodeo), dilampiri foto kopi SKTM, Kartu KKM, Kartu Jamkesmas, Kartu PKH dan Kartu BLT	10 menit	Tersedianya surat permohonan para pihak
2	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi									ATK	10 menit	Terlaksananya koreksi berkas
3	Membuat SKUM nihil									Komputer, printer	10 menit	Terlaksananya pembuatan SKUM
4	Menyerahkan SKUM kepada pemohon kasasi									SKUM	10 menit	Terlaksananya penyerahan SKUM
5	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara kasasi dengan nomor perkara pada PA									Buku jurnal	10 menit	Terlaksananya pencatatan biaya perkara
6	Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan kasasi									SKUM, Stempel	10 menit	Terlaksananya pemberian nomor perkara kasasi
7	Menyerahkan kembali surat permohonan kasasi beserta asli SKUM kepada pemohon kasasi									Surat permohonan kasasi, SKUM	10 menit	Terlaksananya pemberian nomor perkara kasasi
8	Menerima surat permohonan kasasi dan asli SKUM dari pemohon kasasi									Surat permohonan kasasi, SKUM	10 menit	Terselenggaranya tertib administrasi perkara
9	Menerima berkas permohonan kasasi									Berkas permohonan kasasi	10 menit	Terselenggaranya tertib administrasi perkara
10	Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS, Penunjukan PP dan JS/ISP									Berkas permohonan kasasi	10 menit	Terselenggaranya tertib administrasi perkara
11	Membuat PMH									Komputer, printer	10 menit	Terselenggaranya administrasi perkara kasasi
12	Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada panitera									Berkas permohonan kasasi	10 menit	Terselenggaranya tertib administrasi perkara
13	Menunjuk panitera pengganti dan JS/ISP									Komputer, printer	10 menit	Terselenggaranya tertib administrasi perkara
14	Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada Ketua Majelis									Berkas permohonan kasasi	10 menit	Terselenggaranya tertib administrasi perkara

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Pendaftaran	-	Panmud G/P	Kasir/Bendahara/Bank	Ketua	Panitera / PP	Majelis Hakim	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6			7	8	9	10
15	Membuat PHS permohonan prodeo kasasi									Komputer, printer	10 menit	Terselenggaranya tertib administrasi perkara
16	Memerintahkan Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak									Instrumen	10 menit	Terselenggaranya penunjukan Jusuta / Jurusita Pengganti
17	Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidentil									Relas panggilan	1 hari	Terselenggaranya pemanggilan para pihak
18	Melakukan persidangan insidentil									Perlengkapan sidang	2 jam	Terselenggaranya persidangan
19	Membuat BAS pemeriksaan permohonan prodeo kasasi									Komputer, printer	3 jam	Terselenggaranya Berita acara sidang
20	Menyerahkan BAS pemeriksaan permohonan prodeo kasasi kepada Panmud G/P									Berkas perkara	10 menit	Terselenggaranya berkas perkara prodeo kasasi
21	Membundel berkas permohonan prodeo kasasi									Berkas perkara	1 jam	Terselenggaranya penyelesaian berkas prodeo kasasi
22	Memasukan BAS permohonan prodeo kasasi ke dalam bundel B									Berkas perkara	1 hari	Terselenggaranya pengiriman berkas prodeo kasasi
37	Mengirimkan bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI									Berkas perkara	10 menit	Terselenggaranya tertib administrasi perkara

Waktu yang diperlukan : 1500 Menit