



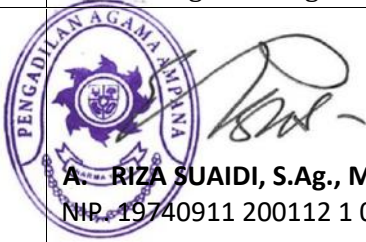
# PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

## AMPANA – SULAWESI TENGAH

### STANDAR OPERATING PROCEDURE PELAYANAN PRODEO TINGKAT KASASI

|                                                                                                                                                  |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Nomor                                                                                                                                            | SOP/AP/48                     |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                | 1 Juli 2019                   |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                   | -                             |
| Revisi Ke                                                                                                                                        | -                             |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                  | 1 Juli 2019                   |
| Disahkan oleh                                                                                                                                    | Ketua Pengadilan Agama Ampana |
| <br>A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI.<br>NIP. 19740911 200112 1 001 |                               |

|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| DOKUMEN MASTER           | : | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                              |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | <input type="checkbox"/>            | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA**  
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**  
**Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kualifikasi Pelaksana :                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li><li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li><li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li><li>7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li><li>8. Perma No. 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses</li></ol> | <p>S-1/S-2 Hukum Islam<br/>S-1/S-2 Hukum<br/>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</p> |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peralatan / Perlengkapan :                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Kasasi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PC, Kertas, alat tulis, Register dan referensi terkait                                       |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                  | <b>Penataan dan Pendataan :</b>                                                                  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan | Buku Bantu Jurnal<br>Buku Bantu Perkara<br>Instrumen-Instrumen Perintah<br>Berkas Perkara Kasasi |

### PELAYANAN PRODEO TINGKAT KASASI

| No. | Aktivitas                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |                                                                                     |               |                                                                                      | Mutu Baku                                     |          |                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                     | Meja I                                                                              | Kasir                                                                               | Jurusita /Jsp                                                                       | Meja II                                                                             | Meja III | Panitera                                                                            | Majelis Hakim | Ketua                                                                                | Persyaratan                                   | Waktu    | Output                                                                         |
| 1   | Menerima surat permohonan pembebasan biaya perkara Kasasi dengan melampirkan dokumen.                                                               |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |                                                                                     |               |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 5 Menit  | Data informasi                                                                 |
| 2   | Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara Kasasi.                                                               |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |                                                                                     |               |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 10 Menit | Kelengkapan Berkas prodeo terdiri :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 | 5 Menit  | SKUM Nihil                                                                     |
| 4   | Mencatat biaya Nihil dalam Bku dan Buku Bantu                                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |          |                                                                                     |               |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 5 Menit  | Pencatatan Jurnal keuangan perkara Kasasi                                      |
| 5   | Petugas register Mencatat dlm register induk perkara dan register Kasasi                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |          |                                                                                     |               |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 10 Menit | Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM                                            |
| 6   | Menyerahkan kembali surat berkas permohonan Kasasi beserta asli SKUM kepada Meja I                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |                                                                                     |               |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 2 Menit  | Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM                                            |
| 7   | Menerima Surat Permohonan Banding dan asli SKUM dari meja II                                                                                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |          |                                                                                     |               |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 5 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 | 5 Menit  | Berkas Perkara                                                                 |
| 9   | Menyerahkan berkas permohonan Kasasi kepada Meja III.                                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |                                                                                     |               |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 2 Menit  | Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM                                            |
| 10  | Menyerahkan berkas permohonan Kasasi kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, Penunjukan PP & Justi serta PHS                      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |                                                                                     |               |  | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 10 Menit | Ketua Menerima Berkas                                                          |
| 11  | Membuat dan Menandatangani Penunjukan Jurusita Pengganti                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |  |               |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, buku register         | 10 Menit | Surat Penunjukan 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 | Relaas Panggilan                                                               |

| No. | Aktivitas                                                                                   | Pelaksana |       |               |         |          |          |                                                                                     |       | Mutu Baku                             |          |                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------------|---------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|
|     |                                                                                             | Meja I    | Kasir | Jurusita /Jsp | Meja II | Meja III | Panitera | Majelis Hakim                                                                       | Ketua | Persyaratan                           | Waktu    | Output                                               |
| 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 memberitahukannya 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 | Relaas Panggilan                                     |
| 22. | Mencatat dalam buku regeister permohonan Kasasi                                             |           |       |               |         |          |          |  |       | PC, Kertas, alat tulis, buku register | 15 Menit | Register Permohonan Kasasi                           |

**Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 194 Menit ( 3 Jam 14 Menit )**