



PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : 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	4 Januari 2021
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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

Dasar Hukum : - 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 Peradilan; - 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; - Perma No. 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses	Kualifikasi Pelaksana : S-1/S-2 Hukum Islam S-1/S-2 Hukum SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan : SOP Pelayanan Kasasi	Peralatan / Perlengkapan : PC, Kertas, alat tulis, Register dan referensi terkait

Peringatan :	Penataan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan	Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah 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	PencatatanJumal 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 insidental 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)