



MAHKAMAH AGUNG RI
 Pengadilan Agama Jakarta Barat
 Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan
 Jakarta Barat 11610

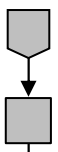
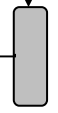








Nomor Dokumen	SOP/AP/52
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	02 Januari 2015
Status Revisi	01





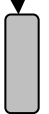


SOP PELAYANAN PRODEO TINGKAT KASASI

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. 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 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
Keterkaitan :
SOP Penerimaan Perkara
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Pencatatan dan pendataan:
Arsip Kepaniteraan (Perkara)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		MJ I	Kasir/ Mj II	Me ja III	Panitera / Justi	Ketua	Mjls Hkm	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pembebasan biaya perkara Kasasi dengan melampirkan dokumen.	○						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 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 : Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Membuat SKUM Nihil dan memberi nomor perkara pada SKUM nihil tersebut sesuai nomor perkara tingkat pertama & banding		↓	□				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 menit	SKUM Nihil
4	Mencatat biaya Nihil dalam buku jurnal perkara Kasasi.		↓	□				alat tulis	05 menit	Pencatatan Jurnal keuangan perkara Kasasi
5	Meyerahkan SKUM nihil kepada Petugas Meja II/ register		↓	■				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 menit	SKUM Nihil

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		MJ I	Kasir/ Mj II	Me ja III	Panitera / Justi	Ketua	Mjls Hkm	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Petugas register Mencatat dlm register induk perkara, register banding dan register Kasasi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
7	Menyerahkan kembali surat berkas permohonan Kasasi beserta asli SKUM kepada Meja I							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	02 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
8	Menerima surat permohonan Kasasi dan asli SKUM dari Meja II							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
9	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
10	Menyerahkan berkas permohonan Kasasi kepada Meja III.							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	02 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
11	Menyerahkan berkas permohonan Kasasi kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, Penujukan PP & Justi serta PHS							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi perkara masuk
12	Membuat dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PMH
13	Menetapkan Hari Sidang Pertama							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PHS
14	Membuat dan menandatangani penunjukkan panitera pengganti sidang							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		MJ I	Kasir/ Mj II	Me ja III	Panitera / Justi	Ketua	Mjls Hkm	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
15	Panitear membuat dan menandatangani penunjukkan Jurusita pengganti							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti
16	Justi memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Relas Panggilan
17	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang insidentil yang telah ditentukan							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Jadwal sidang
18	Memeriksa berkas perkara prodeo, bukti tertulis dan saksi serta membuat Berita Acara Sidang							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	BAS Prodeo
19	Mengirimkan Berita Acara Sidang pemeriksaan Prodeo bersama berkas Kasasi ke MA							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	BAS Prodeo terkirim ke MA
20	Menerima Putusan Sela Prodeo Dari MA dan memberitahunya kepada pihak berperkara							PC, kertas, alat tulis, buku register	20 Menit	PBT Putusan Sela Prodeo
21	Jika prodeo dikabukan proses Kasasi tanpa biaya dilanjutkan dan jika prodeo ditolak Pemohon Kasasi diperintahkan membayar biaya perkara setelah itu baru kemudian perkara Kasasi dilanjutkan							PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Proses pemberkasan Kasasi tanpa atau dengan biaya sesuai putusan sela MA