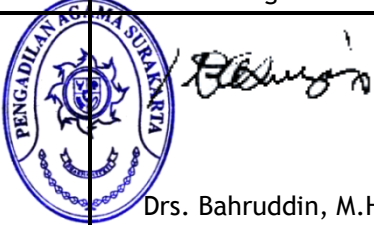




# PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155  
Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643  
Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
Website : pa-surakarta.go.id

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PELAYANAN PRODEO TINGKAT KASASI


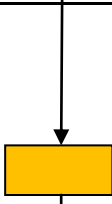




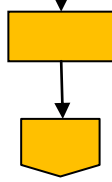
Nomor Dokumen	:	SOP/AP/48
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
 Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

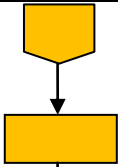









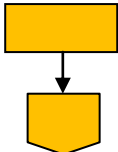
DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

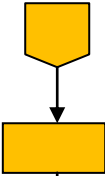



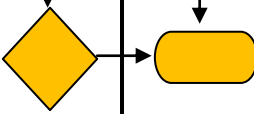
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

<b>Dasar Hukum :</b> 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Menguasai POLA BINDALMIN 2. Menguasai aplikasi SIPP 3. Memahami sistem formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan 4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP PenerimaanPerkara	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara
<b>Peringatan :</b> Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Entry data, SKUM, Penomoran Perkara, mencatat dalam register induk perkara dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara

## PROSEDUR PELAYANAN PRODEO TINGKAT KASASI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I /Meja II	Panitera/ JS/JSP	Ketua/ Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan penjelasan kepada Pemohon kasasi berkaitan dengan permohonan pembebasan biaya perkara				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Data informasi
2	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon kasasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Memeriksa surat permohonan prodeo tsb yang disertai dengan alasan kasasi secara prodeo				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat gugatan / permohonan
4	Membuatkan SKUM dan menulisnya dengan angka Rp. 0,- setelah berkas dianggap sudah lengkap				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM
5	Menyerahkan kembali SKUM dan berkas perkara kepada pemohon kasasi				alat tulis	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
6	Menerima surat permohonan kasasi prodeo yang disertai dengan asli SKUM oleh kasir dari pihak berperkara				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
7	Menyerahkan kembali surat permohonan prodeo beserta asli SKUM kepada pihak berperkara oleh kasir				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM

8	Menerima surat permohonan prodeo dan asli SKUM dari pihak berperkara oleh meja II				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
9	Mencatat dlm register permohonan kasasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi perkara masuk
10	Menyerahkan 1 (satu) eks surat permohonan kasasi kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Berkas perkara
11	Menerima putusan sela dari mahkamah Agung yang memerintahkan PA untuk memeriksa permohonan prodeo				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	
12	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen PMH
13	Membuat dan menanda tangani Penetapan Majelis Hakim				PC, kertas, alat tulis, buku register		PMH
14	Membuat dan menandatangani Instrumen PHS				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen PHS
15	Menetapkan Hari Sidang Pertama				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PHS
16	Membuat dan menandatangani Instrumen pemanggilan para pihak				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen PMH
17	Membuat dan menandatangani penunjukkan panitera pengganti sidang				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti
18	Membuat dan menandatangani penunjukkan Jurusita pengganti				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti

19	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Relas Panggilan
20	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditentukan				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Jadwal sidang
21	Memeriksa berkas perkara prodeo dan menjatuhkan putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan prodeonya				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Pelaksanaan Sidang
22	Memerintahkan pemohon kasasi untuk membayar biaya panjar perkara di Bank BRI yang sebelumnya telah diperkirakan dan tercetak dalam SKUM selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk di administrasi				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	SKUM
23	Meneruskan putusan sela PA ke Mahkamah Agung untuk proses kasasi selanjutnya				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Pelaksanaan Sidang
205 menit							