



SOP
LAYANAN PRODEO TINGKAT KASASI

Nomor	SOP/AP/52
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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;	1. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN) 2. Menguasai Aplikasi SIPP 3. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara 4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
2.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	
3.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
4.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	

5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;	
6.	Surat Edaran Dirjen Badilag MARI Nomor 0508.a/Dja/HK.00/III/2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PERMA Nomor 1 Tahun 2014;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Penerimaan Perkara 2. SOP Layanan Prodeo Tingkat Banding. 3. SOP Layanan Permohonan Kasasi		Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak	Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi, Register Kasasi, Buku Register Prodeo

No	Aktivitas	Meja I	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Kasir	Jurisita/ JSP	Majelis Hakim	Pantera	Ketua	Muti: Buku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan kasasi secara prodeo yang dilampiri dengan dokumen SKTM dan memori kasasi.	Start								berkas perkara	5 MENIT	permohonan kasasi dan SKTM
2	Memeriksa, meneliti kelengkapan berkas permohonan kasasi secara Prodeo dan membuat SKUM Rp 0.									berkas perkara	10 MENIT	SKUM Rp.0,-
3	Mencatat SKUM dalam buku Jurnal kasasi									berkas perkara	10 MENIT	Register perkara kasasi
4	Membuat Akta pernyataan kasasi secara prodeo dan menyerahkan salinan kepada pemohon kasasi									berkas perkara	10 menit	Akta pernyataan Kasasi
5	Mencatat pernyataan kasasi secara prodeo									Register Kasasi	10 menit	Register Kasasi
6	Menyerahkan berkas perkara kasasi secara prodeo kepada Ketua									Berkas perkara	5 MENIT	Berkas perkara
7	Membuat Penetapan Majelis Hakim untuk sidang insidentil									Berkas perkara	5 MENIT	Penetapan Majelis Hakim
8	Membuat Penunjukan PP, JSP dan menyerahkan berkas ke Majelis Hakim yang ditunjuk									Penunjukan PP, JSP	10 menit	Surat Penunjukan
9	Membuat Penetapan hari sidang dan memerintahkan JSP untuk memanggil para pihak untuk sidang insidentil									Penetapan Hari Sidang dan Instrumen perintah memanggil	10 MENIT	PHS dan instrumen perintah panggilan
10	Memanggil kedua belah pihak berperkara untuk sidang insidentil									Instrumen perintah memanggil	30 Menit	relaas panggilan
11	Melaksanakan sidang insidentil									berkas perkara	30 Menit	Berita Acara Sidang
12	membuat berita acara sidang insidentil									berkas perkara	20 MENIT	Berkas perkara
13	Memberitahukan Akta pernyataan kasasi dan memori kasasi									Permohonan Kasasi dan Memori Kasasi	5 MENIT	Akta permohonan kasasi dan permohonan kasasi
14	Menerima dan membuat tanda terima kontra memori kasasi dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori kasasi									Kontra Memori Kasasi	10 MENIT	instrumen perintah penyampalan kontra memori kasasi
15	Mencatat tanggal penerimaan dan pemberitahuan memori kasasi dan kontra memori kasasi ke dalam buku register kasasi dan menginputkan ke aplikasi SIPP									Register Kasasi	10 MENIT	Register Kasasi telah tercatat
16	Menginiskan dokumen elektronik dan pengunduhan dalam aplikasi direktori putusan									berkas perkara	10 MENIT	Aplikasi direktori putusan

Waktu Yang Diperlukan : 190 menit