














	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/49
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PELAYANAN PRODEO PADA TINGKAT KASASI

Dasar Hukum: 1. SEMA Nomor 1 tahun 2014 tentang Perubahan atas surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali; 2. PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 3. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; 4. Pola Bindalmin; 5. Buku II hal 66 s.d 67;	Kualifikasi Pelaksana: 1. S2 2. S1
Keterkaitan: 1. SOP Persiapan Persidangan. 2. SOP Persidangan.	Peralatan/Perlengkapan: Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Buku-buku Induk Register perkara, Buku jurnal keuangan Perkara dan Instrument pendukung lainnya
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan	Pencatatan dan Pendataan: Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen- Instrumen Perintah

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran Perkara	Kasir	Petugas Penyerahan Produk pengadilan	Ketua	Panitera	Ketua Majelis	JS/ JSP	Majelis Hakim	PP	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Menerima permohonan kasasi secara cuma-cuma (prodeo)										Permohonan Kasasi secara Prodeo	10 Menit	Permohonan diterima
2.	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi										Permohonan Kasasi secara Prodeo	10 Menit	Permohonan Kasasi secara Prodeo diterima
3.	Membuat SKUM nihil										Blanko SKUM Nihil	5 Menit	SKUM Nihil
4.	Menyerahkan SKUM kepada pemohon kasasi.										SKUM Nihil	2 menit	SKUM Nihil diterima pemohon
5.	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara kasasi										SKUM Nihil, Jurnal Keuangan Kasasi	5 Menit	Biaya perkara nihil tercatat
6.	Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan kasasi										SKUM Nihil	5 Menit	SKUM Nihil telah dibubuhi nomor perkara
7.	Menyerahkan kembali surat permohonan kasasi beserta asli SKUM kepada pemohon kasasi.										Surat Permohonan Kasasi, SKUM asli	5 Menit	Surat Permohonan Kasasi, SKUM asli diterima Pemohon kasasi
8.	Menerima surat permohonan kasasi dan asli SKUM dari pemohon kasasi.										Surat Permohonan Kasasi, SKUM asli	5 Menit	Surat Permohonan Kasasi, SKUM asli diterima
9.	Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Panmud Gugatan/Permohonan										Berkas permohonan Kasasi	5 Menit	Berkas permohonan Kasasi diterima Panmud Gugatan/Permohonan
10.	Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP.										Berkas permohonan Kasasi, Blanko PMH, PHS & Penunjukan PP	5 Menit	Berkas permohonan Kasasi, & Lampirannya diterima Ketua
11.	Membuat PMH										Berkas Permohonan Kasasi, Blanko PMH	10 Menit	PMH
12.	Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada panitera										Berkas Permohonan Prodeo Kasa	5 Menit	Berkas Permohonan diterima Panitera
13.	Menunjuk panitera pengganti										Blanko Penunjukan PP	10 Menit	Penunjukan PP

14.	Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada Ketua Majelis									Berkas permohonan prodeo kasasi	5 Menit	Berkas permohonan prodeo kasasi diterima Ketua MH
15.	Membuat PHS permohonan prodeo kasasi									Blanko PHS	10 Menit	PHS
16.	Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak									Blanko JS/JSP	5 Menit	Penunjukan JS/JSP
17.	Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidentil									Penunjukan JS/JSP, Relas Panggilan Sidang Insidentil	2 Jam Dalam Kota, 1 Hari Luar Kota, 2 Hari Daerah Kepulauan	Relaas Panggilan Sidang Insidentil telah disampaikan
18.	Melakukan persidangan insidentil									Berkas Perkara Permohonan kasasi secara prodeo	30 Menit	Sidang Terlaksana
19.	Membuat BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi dan menandatangani bersama Ketua Majelis									Blanko BAP, Catatan proses Persidangan insidentil	3 Jam	BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi telah ditandatangani
20.	Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi kepada Panmud Gugatan/Permohonan									BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi	5 Menit	BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi diterima Panmud Gugatan/Permohonan
21.	Membundel berkas permohonan prodeo kasasi									Berkas permohonan prodeo kasasi	3 Jam	Berkas permohonan prodeo kasasi telah dibundel
22.	Memasukkan BAP permohonan prodeo kasasi kedalam bundel B									BAP permohonan prodeo kasasi, Bundel B	1 Hari	BAP telah dimasukkan
23.	Mengirimkan bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI									Surat Pengantar, Bundel A dan B	60 Menit	Surat Pengantar, Bundel A dan B Terkirim

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA

