



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP

PROSEDUR PELAYANAN PRODEO PADA TINGKAT KASASI

Nomor SOP	SOP/API/47
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,  Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Menguasai hukum acara 2. Memahami Pengelolaan DIPA 3. Menguasai aplikasi SIPP
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.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan	Jaringan internet, Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan maka, temuan tidak akan berakhir	Berkas perkara Kasasi (prodeo)

PROSEDUR PRODEO PADA TINGKAT KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja I	Meja II	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	6	8	9	10
1.	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkara dari Pihak						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Kelengkapan Berkas perkara prodeo terdiri :Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	
2.	Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil & diserahkan kepada kasir						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM NIHIL	
3.	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan & SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Bantu						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Terserahkannya surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalam buku jurnal dan Induk keuangan.	
4.	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran	
5.	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara						PC, kertas, alat tulis, buku register	15 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	
6.	Memeriksa ada / tidaknya anggaran dari DIPA						PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Penyerahan berkas	
7.	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara	
8.	Menyerahkan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran	
9.	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pembebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	

Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara & menyerahkan ke Sekretaris						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
Membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK/ Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA
Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen pendaftaran perkara
Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM .						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi
Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat.						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli / SKUM						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan
Mencatat dalam buku register prodeo						PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Perkara di Coret

Waktu yang diperlukan : 7 jam 5 menit/menyesuaikan