



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS I A**

**ADMINISTRASI KEPANTERAAN**

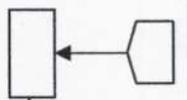
Nomor SOP	SOP/AP/52
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua

  
Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH  
NIP. 19620402 198802 2 001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor . 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009</li><li>2. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama</li><li>3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama</li><li>4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Proses pelayanan prodeo tingkat kasasi</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan prodeo tingkat kasasi</li><li>3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li><li>4. Menguasai aplikasi SIPP</li><li>5. Memahami hukum formil yang terkait dengan pelayanan prodeo tingkat kasasi</li><li>6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>

<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1. Manual Mutu</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <p>1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prodeo tingkat kasasi tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>1. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 2. Buku Register 3. Putusan Sela</p>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan						
		Pengugat /Pemohon	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Kasir	JS/ISP	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Kelengkapan perkara prodeo	Waktu	Output							
1	Pengugat / Pemohon mengajukan berkas permohonan prodeo tingkat Kasasi di lengkapi persyaratan yang dibutuhkan dan menyerahkan kepada petugas meja I																		
2	Petugas Meja I menerima gugatan / permohonan dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan prodeo perkara tingkat kasasi.																		
3	Jika berkas tidak lengkap / sesuai, maka berkas dikembalikan ke Pengugat / Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima																		
4	Petugas Meja I membuat SKUM dan menuliskan dengan angka 0,- setelah berkas dianggap telah lengkap dan menyerahkan SKUM kepada Pemohon/Pengugat																		
5	Pemohon/pengugat menyerahkan SKUM asli kepada Kasir																		
6	Kasir membubuhi nomor perkara dan menyerahkan kepada pengugat/pemohon untuk diteruskan kepada Meja II																		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pengugat /Pemohon	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Kasir	JS/JSP	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output		
7	Petugas Meja II mencatat kedalam register induk perkara sesuai dengan nomor dan menyerahkan 1 (satu) eks surat pemohonan kepada pihak yang telah diberikan cap nomor registrasi perkara lalu menyerahkan kepada panitera														
8	Panitera selanjutnya menyampaikan berkas perkara kepada Ketua pengadilan agama untuk proses lanjut														
9	Ketua pengadilan agama mempelajari berkas perkara dan menunjuk majelis hakim (PMH), menandatangani dan menyerahkan kepada panitera melalui petugas meja II														
10	Panitera menunjuk panitera pengganti, jurusita pengganti, menandatangani instrument dan menyerahkan berkas perkara kepada Majelis														
11	Majelis Hakim membuat Penetapan Hari Sidang (PHS), menandatangani instrument dan memerintahkan jurusita/jurusita pengganti untuk memanggil pemohon/pengugat melalui Panitera pengganti														

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pengugat /Pemohon	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Kasir	JS/JS/SP	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output		
12	Jurusita/jurusita pengganti membuat relass pemanggilan pengugat/pemohon dan melakukan pencairan biaya kepada Kasir														
13	Jurusita/jurusita pengganti melaksanakan pemanggilan kepada pengugat/pemohon dan menyerahkan relass pemanggilan kepada majelis Hakim														
14	Majelis Hakim melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (Lanjut SOP Pelaksanaan Persidangan)														
15	Majelis Hakim memutuskan perkara dikabulkan atau tidak tentang permohonan prodeonya, jika tidak dikabulkan majelis hakim memerintahkan pemohon/pengugat untuk melakukan pembayaran biaya perkara														
16	Jika dikabulkan maka majelis membuat instrument berperkara secara prodeo bagi pemohon/Pengugat														

<b>DOKUMEN MASTER</b>		:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*