

	PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko Website : www.pa-Mukomuko.go.id Telp/fax : (0737) 5243965 Mukomuko - 38714	Nomor SOP	SOP/AP/48
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
		Tanggal Revisi	14 September 2020
		Tanggal Efektif	15 September 2020
		Disahkan Oleh	Ketua PA Mukomuko  Fatullah, S. Ag NIP.197201272003121002

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PRODEO PADA TINGKAT KASASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1 S-1 Hukum
2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
3 Pola Bindalmin	
4 Buku II hal 66 s.d 67	
5 SEMA No 1 Tahun 2014	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1 Penerimaan permohonan perkara kasasi dengan prodeo	Peralatan komputer, jaringan internet dan Buku-buku Referensi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Kasir	JS/JSP	Kaur Umum	PP	Panitera	Majelis Hakim	Ketua Majelis	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi secara cuma-cuma (prodeo)											Permohonan kasasi	10 Menit	Permohonan kasasi
2	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi											Berkas Perkara	10 Menit	Berkas
3	Membuat SKUM nihil											ATK, SKUM	5 Menit	SKUM
4	Menyerahkan SKUM kepada pemohon kasasi.											ATK, SKUM	2 Menit	SKUM
5	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara kasasi											ATK, Buku Jurnal	5 Menit	Buku Jurnal
6	Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan kasasi											SKUM	5 Menit	SKUM
7	Menyerahkan kembali surat permohonan kasasi beserta asli SKUM kepada pemohon kasasi											SKUM	2 Menit	SKUM
8	Menerima surat permohonan kasasi dan asli SKUM dari pemohon kasasi											SKUM	2 Menit	SKUM
9	Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Meja III											Berkas Permohonan Kasasi	20 Menit	Berkas Permohonan Kasasi
10	Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP.											berkas kasasi, blanko PMH, PHS, dan penunjukan PP	2 Menit	Berkas Permohonan Kasasi
11	Membuat PMH											ATK PMH	2 Menit	PMH
12	Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada panitera											Berkas Permohonan Prodeo Kasasi	2 Menit	Berkas Permohonan
13	Menunjuk panitera pengganti											Instrumen	2 Menit	PP
14	Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada Ketua Majelis											Berkas Permohonan Prodeo Kasasi	2 Menit	PP
15	Membuat PHS permohonan prodeo kasasi											PHS Permohonan Prodeo Kasasi	2 Menit	PHS permohonan Ptoдео Kasasi
16	Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak											Instrumen	2 Menit	Instrumen

17	Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidentil										Relaas	2 Menit	Relaas
18	Melakukan persidangan insidentil										Majelis Hakim dan PP	2 Menit	Majelis Hakim dan PP
19	Membuat BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi dan menanda tanganinya bersama Ketua Majelis										PP	2 Menit	PP
20	Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi kepada Meja III										PP	2 Menit	PP
21	Membundel berkas permohonan prodeo kasasi										PP	2 Menit	PP
22	Memasukan BAP permohonan prodeo kasasi kedalam bundel B										PP	2 Menit	PP
23	Mengirimkan bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI										PP	2 Menit	PP