|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Uraian Pelayanan** | **Unit Kerja/Pejabat Terkait** | **Waktu Penyele-saian** | **Ket.** |
|  | DISKRIPSI :   * Pelayanan prima Pengadilan Agama kepada masyarakat pencari keadilan. * Memberikan pelayanan jasa publik dan pelayanan administratif secara sederhana, cepat dan terukur | |  |  |  |
| **A.** | **PENDAFTARAN PERKARA PADA TINGKAT PERTAMA** | |  |  |  |
|  | 1. Pengajuan surat gugatan/permo-honan | 1. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/ Pemohon; | Petugas Meja I | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/ Pemohon; | Petugas Meja I | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/ Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk; | Petugas Meja I | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM. | Petugas bank | 5 Menit |  |
|  | 1. Pengadministrasian keuangan dan perkara | 1. Pemegang kas / Kasir menerima berkas gugatan / permohonan serta bukti Stor Bank dan SKUM yang dibuat petugas Meja I | Kasir | 15 menit |  |
|  |  | 1. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan | Kasir | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan. | Kasir | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan | Kasir | 2 Menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohon-an termasuk instrumen radius/ biaya beserta SKUM lembar ke kedua kepada Penggugat/ Pemohon untuk mendaftar perkaranya pada petugas meja II | Kasir/ petugas Meja I | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Membubuhkan nomor perkara pada map dan surat gugatan/permohonan sesuai dengan nomor yang tercantum dalam SKUM. | Petugas Meja II | 2 menit |  |
|  |  | 1. Mencatat tentang nomor perkara, tanggal pendaftaran perkara, identitas para pihak, petitum gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register perrmohonan | Petugas Meja II | 30 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang berasangkutan, selanjutnya menyerahkan bundel berkas yang sudah dilengkapi instrumen PMH,Penunjukan PP/Jsp dan PHS kepada Panitera melalui Wakil Panitera | Petugas Meja II | 10 menit |  |
|  |  | 1. Gugatan/Permohonan dimasukan dalam SIADPA | Petugas Meja I | 15 mdenit |  |
|  |  | 1. Memeriksa/meneliti kelengkap-an berkas perkara, selanjutnya mencatat dalam buku kontrol kemudian disampaikan ke panitera untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan Agama. | Wakil Panitera | 15 menit |  |
|  |  | 1. Memeriksa/meneliti kelengkapan berkas perkara, selanjutnya mencatat dalam buku kontrol kemudian disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui wakil Ketua. | Panitera | 10 menit |  |
|  |  | 1. Wakil Ketua meneliti dan mencatat perkara masuk dalam buku kontrol. Kemudian disampaikan kepada Keua Pengadilan Agama. | Wakil Ketua | 10 Menit |  |
|  |  | 1. Mempelajari berkas perkara, dan mencatat dalam bank data perkara serta buku control pembagian perkara Majelis Hakim; | Ketua | 7 menit  Paling lama … hari |  |
|  |  | 1. Membuat PMH/SIADPA | Ketua | 5 menit |  |
|  |  | 1. Mempelajari berkas perkara dan mencatatnya dalam agenda siding, serta menyerahkan berkas kepada Hakim anggota untuk kemudian bersama-sama menentukan hari siding; | Ketua Mjls Hakim | Paling lama .. hari |  |
|  |  | 1. Membuat PHS/SIADPA | sda |  |  |
|  |  | 1. Mengisi dan menandatangani instrument; |  |  |  |
| B. | **PENDAFTARAN PERKARA BANDING** | 1. Menerima surat permohonan / pernyataan banding dari Pemohon banding dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III | Petugas meja I | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Meneliti surat permohonan / pernyataan banding beserta lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pembanding dari meja III | Petugas meja I | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menaksir panjar biaya perkara banding dan membuat SKUM | Petugas meja I | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menerima pembayaran panjar biaya banding sesuai SKUM | PetugasBank yang ditunjuk | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Pemohon banding membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk. | Kasir | 5 Menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal biaya banding. | Kasir | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon banding untuk disimpan oleh yang bersangkutan. | Kasir | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas perkara banding kepada Pemohon banding untuk mengajukan perkara bandingnya ke meja I | Kasir | 2 Menit |  |
|  |  | 1. Menerima surat permohonan banding yang telah dilampiri SKUM lembar kedua dan salinan putusan dari Pemohon banding | Petugas Meja I | 15 menit |  |
|  |  | 1. Menerbitkan akta banding dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Terbanding | Petugas Meja I | 2 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan akta banding beserta lampirannya kepada Pembanding untuk mendaftarkan bandingnya ke meja II | Petugas Meja I | 30 menit |  |
|  |  | 1. Menerima pendaftaran banding dan mencatat dalam buku register gugatan dan register banding | Petugas Meja II | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas banding kepada petugas meja III | Petugas Meja II | 15 menit |  |
|  |  | 1. Menerima berkas banding dari Petugas meja II | Petugas Meja III | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menunjuk JS/JP agar memberitahukan adanya banding kepada Terbanding/ para terbanding | Panitera | Paling lama 7 hari kerja |  |
|  |  | 1. Menyerahkan relass pemberitahuan banding kepada meja III untuk dimasukkan di dalam berkas banding | JSP | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menerima memory banding dari Pembanding dan kontra memory banding dari Terbanding | Petugas meja III | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menunjuk JS/JP agar menyampaikan memory banding kepada Terbanding dan kontra memory banding kepada pembanding | Panitera | Paling lama 7 hari kerja |  |
|  |  | 1. Menyerahkan memori banding dan kontra memori banding kepada meja III untuk di masukkan di dalam berkas banding | Petugas meja II | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan relass pemberita-huan memory/kontra memory banding kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas banding | JSP | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menunjuk JSP agar memberitahukan kesempatan inzage kepada para pihak dalam perkara banding | Panitera | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan pemberitahuan inzage kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas banding | JSP | 5 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B perkara banding sesuai ketentuan bindalmin masing-masing rangkap 2 | Petugas meja III | Setidak  nya 3 hari kerja sebelum tanggal/  hari sidang |  |
|  |  | 1. Mengirimkan berkas asli perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama | Petugas meja III | Segera diserah  kan setelah  dilaksa  nakan |  |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas (photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan | Petugas meja I | segera dibuat |  |
|  |  | 1. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA | Petugas meja III | segera di kirim |  |
|  |  | 1. Petugas Meja III menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA kepada Meja II | Petugas meja III | 15 menit |  |
|  |  | 1. Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA ke register perkara dan register banding | Meja II | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan surat pembe-ritahuan pendaftaran perkara banding dari PTA kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan. | Petugas meja III |  |  |
| C. | PENDAFTARAN PERKARA KASASI | 1. pernyataan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan tingkat banding dan tingkat pertama yang diperoleh dari meja III (tiga rangkap) | Petugas meja I | 5 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti surat permohonan / pernyataan kasasi beserta lampirannya berupa memory kasasi, salinan putusan banding dan salinan putusan tingkat pertama | Petugas meja I | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat SKUM | Petugas meja I | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menerima pembayaran panjar biaya kasasi sesuai SKUM | Petugas Bank | 5 menit |  |
|  |  | 1. Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon kasasi membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk | Kasir | 5 menit |  |
|  |  | 1. Mencatat panjar biaya kasasi dalam buku jurnal biaya kasasi | Kasir | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon kasasi untuk disimpan oleh yang bersangkutan | Petugas meja I | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan kasasi dan menyerahkan kepada Pemohon kasasi untuk diajukan kasasi ke meja I | Petugas meja I | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menerima surat permohonan kasasi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua | Petugas meja I | 5 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Menerbitkan akta permohonan kasasi dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Termohon kasasi | Petugas meja I | 30 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan akta permohonan kasasi beserta surat permohonan kasasi, SKUM dan lampirannya kepada Pemohon kasasi untuk didaftarkan ke meja II | Petugas meja I | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menerima pendaftaran permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dan mencatat dalam buku register gugatan dan register kasasi | Petugas meja II | 15 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas kasasi kepada petugas meja I | Petugas meja II | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menerima berkas kasasi dari Petugas meja II untuk persiapan pemberkasan | Petugas meja I | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menunjuk JSP agar memberitahukan adanya kasasi kepada Termohon kasasi | Petugas meja III | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan relass pemberitahuan Kasasi kepada meja I untu dimasukkan di dalam berkas kasasi | JSP | Hari ke 2 setelah penunjuk  an JSP |  |
|  |  | 1. Menerima memory kasasi dari pemohon kasasi dan kontra memori kasasi kepada termohon kasasi | Petugas meja III | 5 menit |  |
|  |  | 1. menyerahkan memory kasasi/kontra memory kasasi kepada meja II untuk dicatat di dalam register gugatan dan register kasasi | Petugas meja III | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan memory kasasi/kontra memory kasasi kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi | Petugas meja II | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menunjuk JSP untuk memberitahukan tentang adanya memory/kontra memory kasasi kepada masing-masing pihak | Petugas meja III | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan relass pemberitahuan memory kasasi/kontra memory kasasi kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi | JSP | Hari ke 2 setelah hari penun-jukan JSP |  |
|  |  | 1. Menunjuk JSP agar memberitahukan kesempatan inzage kepada para pihak dalam perkara kasasi | Petugas meja II | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan pemberitahuan insage kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi | JSP | Hari ke 2 setelah hari penun-jukan JSP |  |
|  |  | 1. Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B sesuai dengan urutan yang telah ditentukan masing-masing rangkap 2 | Petugas meja I | 2 Jam |  |
|  |  | 1. Mengirim berkas kasasi (asli) ke Mahkamah Agung RI | Petugas meja I | Hari ke 30 dari hari pendaftaran kasasi |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas kasasi (Photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjaalan | Petugas meja I | 5 menit |  |
|  |  | 1. Petugas Meja III menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari PTA kepada Meja II | Petugas meja III | 5 menit |  |
|  |  | 1. Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari MA ke register perkara dan register kasasi. | Petugas meja III | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan surat pemberita-huan Kasasi kepada Panmud gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjalan | Petugas meja III | 5 menit |  |
| D | PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN  KEMBALI | 1. Menerima surat permohonan peninjauan kembali beserta alasannya dilampiri salinan putusan tingkat kasassi, salinan putusan tingkat banding dan salinan putusan tingkat pertama yang diperoleh dari meja III (tiga rangkap) | Petugas meja I | 5 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti surat permohonan peninjauan kembali beserta lampirannya berupa salinan putusan kasasi, salinan putusan banding dan salinan putusan tingkat pertama | Petugas meja I | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menaksir panjar biaya perkara peninjauaan kembal dan membuat SKUM | Petugas meja I | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menerima pembayaran panjar biaya perkara peninjauan kembali sesuai SKUM | Petugas Bank | 5 menit |  |
|  |  | 1. Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon PK membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk | Kasir | 5 menit |  |
|  |  | 1. Mencatat panjar biaya PK dalam buku jurnal biaya | Kasir | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon PK untuk disimpan oleh yang bersangkutan | Kasir | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan PK dan menyerahkan kepada Pemohon PK untuk diajukan PK ke meja I | Kasir | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menerima surat permohonan PK beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua | Petugas meja I | 2 menit |  |
|  |  | 1. Menerbitkan akta permohonan PK dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Termohon PK | Petugas meja I | 30 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan akta permohonan PK beserta surat permohonan PK, SKUM beserta lampirannya kepada Pemohon PK untuk didaftarkan ke meja II | Petugas meja I | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menerima pendaftaran permohonan PK beserta alasan dan bukti-buktinya dari Pemohon PK serta mencatat dalam buku register gugatan dan register PK | Petugas meja II | 15 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Menunjuk JSP agar memberitahukan adanya PK kepada Termohon PK | panitera | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan relass pembe-ritahuan PK kepada meja III untuk dimasukkan di dalam berkas PK | JSP | Hari ke 2 setelah hari penun-jukan JSP |  |
|  |  | 1. Menerima surat jawaban atas permohonan peninjauan kembali dari Termohon peninjauan kembali | Petugas meja III | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan jawaban atas permohonan peninjauan kembali kepada meja III untuk dimasukkan ke dalam berkas perkara peninjauan kembali | JSP | Hari ke 2 setelah hari penun-jukan JSP |  |
|  |  | 1. Meneruskan berkas perkara PK kepada Panitera disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan panitera sidang | Petugas meja III | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menunjuk panitera sidang perkara PK | Panitera | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas PK kepada Ketua | Panitera | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menerbitkan Penetapan Majelis Hakim | Ketua PA | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas perkara PK kepada Majlis Hakim yang ditunjuk | Ketua | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menerbitkan PHS dan memerintahkan JSP untuk memanggil para Pihak dalam perkara PK melalui Panitera sidang yang ditunjuk | Ketua Majelis | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menunjuk JSP agar memanggil para pihak dalam perkara PK | Panitera | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan relass panggilan kepada majlis hakim | JSP | Hari ke 2 setelah hari penunjuk  an JSP |  |
|  |  | 1. Melaksanakan sidang untuk memeriksa dan memastikan adanya alasan PK/novum | Majelis Hakim | 1x sidang |  |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas perkara beserta berita acara sidang kepada meja III | Majelis Hakim | 7 jam |  |
|  |  | 1. Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B perkara Peninjauan kembali sesuai ketentuan yang berlaku rangkap 2 | Petugas meja III | 2 jam |  |
|  |  | 1. Mengirimkan berkas perkara PK (asli) ke Mahkamah Agung RI | Petugas meja III | 30 hari setelah hari pendaftaran permohonan PK |  |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas PK (photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjalan | Petugas meja III | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menerima surat pembe-ritahuan pendaftaran perkara PK dari Mahkamah Agung | Petugas meja III | 5 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Petugas Meja III menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara PK dari MA kepada Meja II. | Petugas meja III | 5 menit |  |
|  |  | 1. Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara PK dari MA ke register perkara dan register kasasi. | Meja II | 5 menit |  |
| E | **PENGAJUAN GU-GATAN/PERMO-HONAN SECARA PRODEO** |  |  |  |  |
|  | 1. **YANG DIBIAYAI NEGARA (DIPA**) | 1. Penggugat/Pemohon yang mengajukan gugatan/ permo-honan disamping mengajukan gugatan juga dalam surat gugatan/permohonan tersebut sudah menyebutkan akan berperkara secara prodeo | Petugas Meja I | 5 menit | Utk memudah-kan Hakim menghi-tung biaya, maka petugas meja I tetap mengisi instru  men taksiran biaya perkara dan melam  pirkannya  dalam berkas |
|  | . | 1. Surat gugatan/permohonan diterima Petugas Meja I sebanyak jumlah Tergugat + 4 eksamplar untuk Majelis Hakim. Bersamaan dengan surat gugatan/permohonan tsb.yang bersangkutan melampirkan surat keterangan tidak mampu yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa dan diketahui oleh camat tempat tinggal Penggugat/ Pemohon | Petugas Meja I | 5 menit |
|  |  | 1. Membuat SKUM rangkap 3 yang diisi dengan Rp 0,00 (nol rupiah), lalu diberi nomor dan di cap/stempel PRODEO. Selanjutnya berkas perkara yang dilampiri dengan SKUM dikembalikan kepada Penggugat/ Pemohon untuk diserahkan ke petugas meja II. | Petugas Meja I | 5 menit | Kasir mencantumkan radius para pihak dalam instrument khusus |
|  |  | 1. Kasir mencatat Rp0,00 dalam buku register keuangan perkara; | Kasir | 5 menit |  |
|  |  | 1. Penggugat/Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Meja II | Penggugat/ Pemohon | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menerima, mencatat nomor perkara, tanggal pendaftaran di lembar pertama surat gugatan dan sampul map, setelah itu surat gugatan dilampiri SKUM diserahkan satu rangkap kepada Penggugat/Pemohon | Petugas meja II | 30 menit |  |
|  |  | 1. Mencatat nomor perkara, tanggal pendaftaran dan identitas para pihak dalam register gugatan/ permohonan | Petugas meja II | 15 menit |  |
|  |  | 1. Proses perjalanan berkas perkara hingga ditetapkan Majelis Hakimnya, sama dengan proses penerimaan perkara biasa (non prodeo). | Ketua Majelis, PP/Jsp | 30 menit |  |
|  |  | 1. Panggilan pertama, PBT dan panggilan ikrar, tidak dibayar oleh DIPA. | Kasir/Jsp |  |  |
|  |  | 1. Berdasarkan putusan sela yang mengizinkan untuk berperkara secara prodeo, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membuat surat keputusan yang memerintahkan kepada bendahara untuk mengeluarkan uang kepada kasir sebesar Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah)/perkara | Ketua Majelis,  KPA  Bendahara | 30 menit | Ptsn sela  Sk KPA  Instrument  Tanda terima |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Bendahara atas perintah KPA menyerahkan uang sebesar Rp300.000 kepada kasir (disertai tanda terima).   Dana tersebut diambil dari UMP/UP. Setelah penggunaaan UMP/UP mencapai 75%, bendahara memper-tanggungjawaban uang tersebut ke KPPN, dan setelah itu bendaharawan dapat meminta/mengajuan persediaan kembali ke KPPN | Bendahara | 10 menit |  |
|  |  | 1. Kasir mencatat uang yang diterima dari bendahara dan pengeluarannya dalam buku jurnal sesuai dengan pola bindalmin | kasir | 5 menit |  |
|  |  | 1. Biaya redaksi dan pedaftaran untuk perkara prodeo tidak dipungut | kasir |  |  |
|  |  | 1. Sisa anggaran (jika ada) dikembalikan ke kas Negara melalui bendahara. | Kasir  bendahara | 15 menit |  |
|  |  | 1. Pada persidangan pertama (dalam persidangan insidentiil). jika ternyata tidak dikabulkan untuk berperkara secara prodeo, maka kepada Penggugat/ Pemohon diperin-tahkan untuk membayar panjar biaya perkara. sesuai batasan waktu yang diberikan oleh Majelis, termasuk biaya/ongkos panggilan pertama |  |  |  |
|  |  | 1. Penggugat/Pemohon menghadap Petugas Meja I dan Petugas Meja I menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam SKUM; | Petugas Meja I, Kasir | 1 Jam |  |
|  |  | 1. Penggugat/Pemohon menyetor panjar biaya perkara ke bank Syari’ah Mandiri Kuala Tungkal sesuai yang tercantum dalam SKUM | Penggugat dan pihak bank | 30 menit |  |
|  |  | 1. Penggugat/Pemohon menyerahkan slip setoran bank dan SKUM ke Kasir dan Kasir membubuhkan cap/stempel LUNAS pada SKUM dan mencatat nomor sesuai dengan SKUM pertama (SKUM PRODEO), SKUM lembar I diserahkan kepada Penggugat, lembar kedua diserahkan kepada Ketua Majelis yang menyidangkan melalui Panitera Pengganti dan lembar ketiga untuk arsif bagi Kasir | Kasir, Majelis/PP | 15 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Penerimaan tersebut dicatat dalam buku bantu dan buku jurnal sekaligus dikeluarkan ongkos panggilan pertama. | Kasir, bendahara pengeluaran | 20 menit |  |
|  | 1. PRODEO MURNI | Prosedurnya sama seperti tersebut di atas, adapun yang membedakannya dengan perkara prodeo yang dibiayai oleh Negara/DIPA adalah kalau prodeo murni seperti dimaksud pasal 273 s/d 275 R.Bg, di tolak maka biaya perkara dibayar oleh Penggugat, jika dikabulkan untuk berperkara secara prodeo, maka biaya tidak dibebankan ke Negara/DIPA |  |  |  |
| F. | PROSES PENDAFTARAN  PERKARA OLEH ORANG YANG BUTA HURUF | 1. Menghadap petugas meja I untuk menyampaikan kehendaknya ingin mengajukan gugatan/ permohonan | Calon Penggugat/Pemohon | 5 menit |  |
|  |  | 1. Melapor kepada Ketua tentang adanya orang buta huruf yang ingin mengajukan gugatan/ permohonan | Petugas meja | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menunjuk hakim agar membuatkan catatan gugatan/ permohonan lisan. | Ketua | 5 menit |  |
|  |  | 1. Membuat catatan gugatan/ permohonan lisan | Hakim yang ditunjuk | 2 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan catatan gugatan/ permohonan lisan kepada calon Penggugat/Pemohon untuk menghadap meja petugas meja I | Hakim yang ditunjuk | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menghadap petugas meja 1 dan menyerahkan catatan gugatan/ permohonan lisan | Calon Penggugat/ Pemohon | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya dari Penggugat/ Pemohon | Petugas Meja I | 5 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon | Petugas Meja I | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk | Petugas Meja I/  Petugas bank | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menerima slip pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM | Kasir | 5 menit |  |
|  |  | 1. Memberi tanda/cap LUNAS dan memberi nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon memba-yar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk. | Kasir | 5 menit |  |
|  |  | 1. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan | Kasir | 5 menit |  |
|  |  | 1. Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permo-honan dengan stempel yang telah ditetapkan | Kasir | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/ Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan | Kasir | 2 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/ permohonan besert SKUM lembar kedua kepada Peng-gugat/Pemohon untuk men-daftar perkaranya pada petugas meja II | Petugas meja II | 5 menit |  |
|  |  | 1. Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register perrmohonan. | Petugas meja II | 15 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang berasangkutan | Petugas meja II | 2 menit |  |
|  |  | 1. Proses perjalanan berkas selanjutnya hingga PHS sama dengan proses penerimaan perkara pada umumnya. |  |  |  |

Ketua Pengadilan Agama Kuala Tungkal

Drs. Agus Gunawan, M.H.

NIP 195903141993031 001