



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

Jl. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AP/47
 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 16 Juli 2024
 Tanggal Efektif : 16 Juli 2024
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-Undang No 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 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 Pasal 246 Ayat 1 HIR / Pasal 281 ayat 1 RBg 4 SEMA No 1 Tahun 2014, tentang Dokumen Elektronik 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan hal 66 s.d. 67; 7 PERMA No 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2 SOP Penetapan Majelis Haim (SOP/AP/06) 3 SOP Penunjukan PP (SOP/AP/07) 4 SOP Penunjukan Jurusita (SOP/AP/08) 5 SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) 6 SOP Pemanggilan (SOP/AP/10) 7 SOP Persidangan (SOP/AP/16) 8 SOP Pemberitahuan Isi Putusan (SOP/AP/28) 9 SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama (SOP/AP/45) 10 SOP Pelayanan Kasasi (SOP/AP/41)	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak akan Berakhir	Berkas Perkara Kasasi FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/04/03, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/36/03, FM/AP/41/06, FM/AP/41/07, FM/AP/41/08, FM/AP/41/09, FM/AP/41/10, FM/AP/41/11, FM/AP/47/01, FM/AP/47/02.

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Jurusita	Panmud Gugatan	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa surat permohonan pembebasan biaya perkara Kasasi dengan melampirkan dokumen.	□								Pemberitahuan Isi Putusan Banding / Penetapan	5 menit	Permohonan diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Ketua Pengadilan Agama dengan dilampiri surat keterangan Tidak Mampu
2	Membuat SKUM Nihil		□							Permohonan kasasi	5 menit	SKUM Nihil FM/AP/04/03
3	Mencatat Dalam Buku Keuangan Kasasi		□							SKUM Nihil	5 menit	- Buku Bantu keuangan FM/AP/36/03 - Buku Jurnal Keuangan Kasasi FM/AP/41/01 - Buku Kas Umum FM/AP/36/04
4	Mencatat Dalam Buku Register Induk Perkara gugatan / Permohonan, Register Permohonan Kasasi, Register Prodeo			□						Permohonan kasasi	10 menit	- Register Induk Perkara Gugatan FM/AP/03/02 - Register Induk Perkara Permohonan FM/AP/03/03 - Register Permohonan Kasasi FM/AP/41/03 - Register Prodeo FM/AP/45/01
5	Membuat dan Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi						□			SKUM Nihil	5 menit	Akta Pernyataan Kasasi Prodeo FM/AP/41/02
6	Membuat dan Menandatangani PMH							□		Akta Pernyataan Kasasi Prodeo	5 menit	PMH FM/AP/06/01
7	Membuat dan Memnandatangani Penunjukan Panitera Pengganti						□			Akta Pernyataan Kasasi Prodeo	5 menit	Penunjukan PP FM/AP/07/01
8	Membuat dan Menandatangani Penunjukan Jurusita						□			Akta Pernyataan Kasasi Prodeo	5 menit	Penunjukan Jurusita FM/AP/08/01
9	Membuat dan Menandatangani Penetapan Hari Sidang							□		PMH	5 menit	PHS FM/AP/09/01
10	Membuat dan Menandatangani Instrumen Panggilan dan Pemberitahuan Kasasi Prodeo							□		PHS	5 menit	Instrumen Panggilan dan Pemberitahuan FM/AP/47/01
11	Memberitahukan Permohonan Kasasi Prodeo Kepada Termohon / Pihak Lawan dan Melaksanakan Pemanggilan kepada Kedua Belah Pihak				□				□	Instrumen Panggilan dan Pemberitahuan	1 hari	Relaas Pemberitahuan Permohonan Kasasi Prodeo Relaas Panggilan FM/AP/47/02
12	Melaksanakan Sidang Pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon kasasi								□	Relaas Panggilan	30 menit	Berita Acara Sidang
13	Menerima Memori Kasasi					□				Akta Pernyataan Kasasi	5 menit	Tanda Terima Memori Kasasi FM/AP/41/06
14	Membuat dan Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Memori Kasasi					□				Tanda Terima Memori Kasasi	5 menit	Instrumen Pemberitahuan Memori Kasasi FM/AP/41/07

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Jurusita	Panmud Gugatan	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Memberitahukan Memori Kasasi Kepada Termohon Kasasi									Instrumen Pemberitahuan Memori Kasasi	1 hari	Relaas Pemberitahuan Memori Kasasi FM/AP/41/08
16	Menerima Kontra Memori Kasasi									Relaas Pemberitahuan	5 menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi FM/AP/41/09
17	Membuat dan Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi									Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	5 menit	Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi FM/AP/41/10
18	Memberitahukan Kontra Memori Kasasi Kepada Pemohon Kasasi									Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi	1 hari	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi FM/AP/41/11
19	Melakukan pengandaan dan pembundelan berkas kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Relas Pemberitahuan Putusan Banding 2. Akta Permohonan Kasasi 3. Tanda Terima Memori kasasi 4. Memori kasasi 5. Kontra Memori kasasi 6. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 7. Putusan Pengadilan Tingkat Banding									Permohonan kasasi	2 jam	- Berkas bundel A dan B yang Telah Digandakan - Screenshot Aplikasi Direktori Putusan Pengiriman Dokumen Elektronik - Berita Acara Hasil Pemeriksaan - Keterangan Tidak Mampu
20	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak									- Berkas bundel A dan B yang Telah Digandakan - Screenshot Aplikasi Direktori Putusan Pengiriman Dokumen Elektronik - Berita Acara Hasil Pemeriksaan - Keterangan Tidak	30 menit	Surat Pengantar Pengiriman Berkas Dengan Mencantumkan Kalimat "Pemohon Kasasi Mengajukan Berperkara Secara Prodeo"
21	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI									Surat Pengantar Pengiriman Berkas Dengan Mencantumkan Kalimat "Pemohon Kasasi Mengajukan Berperkara Secara Prodeo"	30 menit	Bukti Pengiriman Berkas Kasasi Prodeo Ke Mahkamah Agung