



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. Relaa 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