



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PRODEO PADA TINGKAT KASASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/47
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.
NIP. 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO

Jl. Jaksa Agung Surapto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323
SITUBONDO- (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/47
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

SOP Layanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6 SEMA No. 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali; 7 SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas SEMA-RI No.14 Th 2010 tentang Dokumen Elektronik; 8 PERMA No 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 9 Surat Keputusan Panitera Mahkamah Agung Nomor 821/PAN/OT.01.3/VI/ 2014 Tanggal 3 Juni 2014 10 Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung No 2167/PAN/KU.00/8/2017 tanggal 23 Agustus Tahun 2017, tentang Pembayaran Biaya Perkara Kasasi/ Peninjauan Kembali / HUM menggunakan rekening virtual (Virtual Account); 11 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 12 SK Dirjen Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara; 13 Surat Dirjen Nomor 4013/DJA/KU.00/11/2017, Tentang Tindak Lanjut Pemanfaatan Rekening Virtual untuk Pembayaran Biaya Perkara Kasasi, Peninjauan Kembali dan Hak Uji Materil; 14 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 15 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 16 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar (SOP/AP/04) 2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06) 3. SOP Penugasan Panitera Pengganti (SOP/AP/07) 4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08) 5. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) 6. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10) 7. SOP Kegiatan 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/04/02, FM/AP/04/04, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/41/01, FM/AP/41/02, FM/AP/41/03, 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/45/01, 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.	□								Permohonan / 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/04/02
3	Mencatat Dalam Buku Keuangan Kasasi		□							SKUM Nihil	5 menit	- Buku Bantu keuangan / Buku Jurnal Keuangan Kasasi FM/AP/41/01 - Buku Kas Umum FM/AP/04/04
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

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Jurusita	Panmud Gugatan	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
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 ketidakkampungan 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
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 atau tidak ada kontra memori kasasi					◇				Relaas Pemberitahuan Memori Kasasi	5 menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi FM/AP/41/09
17	Membuat dan menandatangani surat keterangan tidak mengajukan kontra memori kasasi					◇				Relaas Pemberitahuan Memori Kasasi	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mengajukan Kontra Memori Kasasi
18	Membuat dan Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi					◇				Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	5 menit	Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi FM/AP/41/10
19	Memberitahukan Kontra Memori Kasasi Kepada Pemohon Kasasi				↓ □					Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi	1 hari	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi FM/AP/41/11
20	Melakukan penggandaan 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 - Screenshoot Aplikasi Direktori Putusan Pengiriman Dokumen Elektronik - Berita Acara Hasil Pemeriksaan - Keterangan Tidak Mampu
21	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak						↓ □			- Berkas bundel A dan B yang Telah Digandakan - Screenshoot Aplikasi Direktori Putusan Pengiriman Dokumen Elektronik - Berita Acara Hasil Pemeriksaan - Keterangan Tidak Mampu	30 menit	Surat Pengantar Pengiriman Berkas Dengan Mencantumkan Kalimat "Pemohon Kasasi Mengajukan Berperkara Secara Prodeo"
22	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