



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

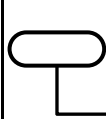
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PRODEO PADA TINGKAT KASASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/47
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

	Disahkan Oleh,
	Ketua
	
Andi Muh Yusri Patawari, S.H.I., M.H. NIP. 19800126.200704.1.001	

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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

 PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi Telp. (0404) 21871										Nomor SOP : SOP/AP/47		
										Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2020		
										Tanggal Revisi : -		
										Tanggal Efektif : 03 Januari 2022		
										Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi		
SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi												
Dasar Hukum										Kualifikasi pelaksana		
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-Undang No 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung; 3 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; 4 Pasal 246 Ayat 1 HIR / Pasal 281 ayat 1 RBg; 5 SEMA No 1 Tahun 2014, tentang Dokumen Elektronik; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8 PERMA No 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 12 Standar SAPM PA/Ms Std 3.47.1										1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;		
Keterkaitan										Peralatan/perlengkapan		
1 SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2 SOP Penetapan Majelis Haim 3 SOP Penunjukan PP 4 SOP Penunjukan Jurusita 5 SOP Penetapan Hari Sidang 6 SOP Pemanggilan 7 SOP Persidangan 8 SOP Pemberitahuan Isi Putusan 9 SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama 10 SOP Pelayanan Kasasi										Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman 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
A.												
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 Menandatangani 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

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Jurusita	Panmud Gugatan	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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
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 Memori Kasasi	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 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. Relaas 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
20	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"
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