



**PENGADILAN AGAMA KUDUS**


Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : [www.pa-kudus.go.id](http://www.pa-kudus.go.id)

Email : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

**SOP**

**Layanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi**

Nomor	SOP/AP/49
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 <b>Drs. Ali Mufid</b> NIP. 19640601 199203 1 002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

**Dasar Hukum :**

1. UU No. 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 perubahan kedua UU No. 50 tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
2. Buku II Edisi Revisi 2013 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adminstrasi Peradilan Agama
3. PERMA No 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu

**Keterkaitan :**

1. SOP Persiapan Persidangan.
2. SOP Persidangan.

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan

**Kualifikasi Pelaksana :**

S-1/S-2 Hukum Islam  
S-1/S-2 Hukum











**Peralatan / Perlengkapan :**

Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Buku-buku Induk Register perkara, Buku jurnal keuangan Perkara dan Instrument pendukung lainnya

**Penataan dan Pendataan :**

Buku Bantu Jurnal  
Buku Bantu Perkara  
Instrumen-Instrumen Perintah

## Layanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja III	Ketua	Panitera	Ketua Majelis	JS/JSP	Majelis Hakim	PP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan kasasi secara cuma-cuma (prodeo)											Permohonan Kasasi secara Prodeo	10 Menit	Permohonan diterima
2	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi											Permohonan Kasasi secara Prodeo	10 Menit	Permohonan Kasasi secara Prodeo diterima
3	Membuat SKUM nihil											Blanko SKUM Nihil	5 Menit	SKUM Nihil
4	Menyerahkan SKUM kepada pemohon kasasi.											SKUM Nihil	2 Menit	SKUM Nihil diterima pemohon
5	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara kasasi											SKUM Nihil, Jurnal Keuangan Kasasi	5 Menit	Biaya perkara nihil tercatat
6	Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan kasasi											SKUM Nihil	5 Menit	SKUM Nihil telah dibubuhi nomor perkara
7	Menyerahkan kembali surat permohonan kasasi beserta asli SKUM kepada pemohon kasasi.											Surat Permohonan Kasasi, SKUM asli	5 Menit	Surat Permohonan Kasasi, SKUM asli diterima Pemohon kasasi
8	Menerima surat permohonan kasasi dan asli SKUM dari pemohon kasasi											Surat Permohonan Kasasi, SKUM asli	5 Menit	Surat Permohonan Kasasi, SKUM asli diterima
9	Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Meja III											Berkas permohonan Kasasi	5 Menit	Berkas permohonan Kasasi diterima Meja III



10	Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP.									Berkas permohonan Kasasi, Blanko PMH, PHS & Penunjukan PP	5 Menit	Berkas permohonan Kasasi, & Lampiran yang diterima Ketua
11	Membuat PMH									Berkas Permohonan Kasasi, Blanko PMH	10 Menit	PMH
12	Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada panitera									Berkas Permohonan Prodeo Kasasi	5 Menit	Berkas Permohonan diterima Panitera
13	Menunjuk panitera pengganti									Blanko Penunjukan PP	10 Menit	Penunjukan PP
14	Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada Ketua Majelis									Berkas permohonan prodeo kasasi	5 Menit	Berkas permohonan prodeo kasasi diterima Ketua MH
15	Membuat PHS permohonan prodeo kasasi									Blanko PHS	10 Menit	PHS
16	Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak									Blanko JS/JSP	5 Menit	Penunjukan JS/JSP
17	Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidentil									Penunjukan JS/JSP, Relas Panggilan Sidang Insidentil	2 Jam Dalam Kota, 1 Hari Luar Kota, 2 Hari Daerah Kepulauan	Relas Panggilan Sidang Insidentil telah disampaikan



18	Melakukan persidangan insidentil									Berkas Perkara Permohonan kasasi secara prodeo	30 Menit	Sidang Terlaksana
19	Membuat BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi dan menandatangani bersama Ketua Majelis									Blanko BAP, Catatan proses Persidangan insidentil	3 Jam	BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi telah ditandatangani
20	Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi kepada Meja III									BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi	5 Menit	BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi diterima meja III
21	Membundel berkas permohonan prodeo kasasi									Berkas permohonan prodeo kasasi	3 Jam	Berkas permohonan prodeo kasasi telah dibundel
22	Memasukan BAP permohonan prodeo kasasi kedalam bundel B									BAP permohonan prodeo kasasi, Bundel B	1 Hari	BAP telah dimasukkan
23	Mengirimkan bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI									Surat Pengantar, Bundel A dan B	60 Menit	Surat Pengantar, Bundel A dan B Terkirim