



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP

PROSEDUR PELAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA

Nomor SOP	SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,  Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seljin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Memahami dan menguasai hukum acara 2. Menguasai Aplikasi SIPP 3. Memahami Pola Bindalmin
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.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar	

	Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	PC, Kertas Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Berkas Perkara Tingkat Pertama

PROSEDUR PELAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Meja I dan II	Panitera/Jurusita	Ketua/Hakim	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	11	12	13	14
1.	Memberikan penjelasan kepada Penggugat/ pemohon berkaitan dengan permohonan pembebasan biaya perkara				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Data informasi	
2.	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon / Penggugat				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	
3.	Memeriksa posita dan petitum surat gugatan dimana surat gugatan / permohonan tsb hrs mencantumkan alasan dan permintaan perkara secara prodeo				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat gugatan / permohonan	
4.	Membuatkan SKUM dan menulisnya dengan angka Rp. 0,- setelah berkas dianggap sudah lengkap				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM	
5.	Menyerahkan kembali SKUM dan berkas perkara kepada penggugat / pemohon				Alat tulis	5 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM	
6.	Menerima surat gugatan / permohonan yang disertai dengan asli SKUM oleh kasir dari pihak berperkara				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM	
7.	Memberi nomor registrasi pendaftaran / nomor perkara pada SKUM oleh Kasir				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi perkara masuk	
8.	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara oleh kasir				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM	
9.	Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara oleh meja II				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM	
10.	Mencatat di register induk pkr sesuai dg no registrasi pendaftaran yg ada di dalam SKUM				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi perkara masuk	
11.	Menyerahkan 1 (satu) eks surat gugatan / permohonan yg telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Berkas perkara	
12.	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen PMH	
13.	Membuat dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PMH	
14.	Membuat dan menandatangani Instrumen PHS				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen PHS	

15.	Menetapkan Hari Sidang Pertama				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PHS
16.	Membuat dan menandatangani Instrumen pemanggilan para pihak				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen Panggilan
17.	Membuat dan menandatangani penunjukan panitera pengganti sidang				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukan Panitera Pengganti
18.	Membuat dan menandatangani penunjukan Jurusita pengganti				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukan Jurusita Pengganti
19.	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Relas Panggilan
20.	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditentukan				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Jadwal sidang
21.	Memeriksa berkas perkara prodeo dan membuat putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan prodeonya				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Pelaksanaan Sidang
22.	Memerintahkan penggugat / pemohon untuk membayar biaya panjar perkara di BNI Syariah yang sebelumnya telah diperkirakan dan tercetak dalam SKUM selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk di administrasi				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	SKUM
23.	Melanjutkan persidangan bila dikabulkan prodeonya atau jika tidak dikabulkan prodeonya namun pemohon telah membayar panjar biaya perkara				PC, kertas, alat tulis, buku register	20 menit	Pelaksanaan Sidang
24.	tidak melanjutkan proses persidangan bila pemohon tidak membayar panjar biaya perkara dan prodeo tidak dikabulkan				PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Perkara di Coret

Waktu yang diperlukan : 3 jam 40 menit