



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/45
 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 16 Juli 2024
 Tanggal Efektif : 16 Juli 2024
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 237, 238 dan 239 HIR/ Pasal 273, 274 dan 275 RBg ; 4 Pasal 872 dan Pasal 873 Rv; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 								Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 		
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06) 2 SOP Penunjukan PP (SOP/AP/07) 3 SOP Penunjukan Jurusita (SOP/AP/08) 4 SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) 5 SOP Pemanggilan (SOP/AP/10) 6 SOP Persidangan (SOP/AP/16) 7 SOP Pemberitahuan Isi Putusan (SOP/AP/28) 								Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;		
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir								Pencatatan dan pendataan FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/03/04, FM/AP/04/01, FM/AP/04/03, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/10/01, FM/AP/10/03, FM/AP/10/04, FM/AP/18/01, FM/AP/24/01, FM/AP/45/01.		
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / PP	Ketua	Mjls Hakim	Juru sita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan penjelasan kepada Penggugat/ pemohon berkaitan dengan permohonan Prodeo							Permohonan pembebasan biaya perkara	05 Menit	Penjelasan tentang Permohonan Prodeo
2	Menerima permohonan Prodeo							Penjelasan tentang Permohonan Prodeo	10 Menit	Surat Gugatan / Permohonan dengan mencantumkan alasan dan permintaan secara Prodeo (dilampiri surat Keterangan Tidak Mampu)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / PP	Ketua	Mjls Hakim	Jurusita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Membuatkan SKUM dan menulisnya dengan angka Rp. 0,- setelah berkas dianggap sudah lengkap							Surat Gugatan / Permohonan dengan mencantumkan alasan dan permintaan secara Prodeo (dilampiri surat Keterangan Tidak Mampu)	5 menit	SKUM (FM/AP/04/01)
4	Mencatat dalam Jurnal Keuangan Perkara Gugatan / Permohonan							SKUM	5 menit	Jurnal Keuangan Perkara Gugatan / Permohonan (FM/AP/24/01)
5	Menerima surat gugatan / permohonan yang disertai dengan asli SKUM dari pihak berperkara							SKUM	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
6	Memberi nomor registrasi pendaftaran / nomor perkara pada SKUM dan surat Gugatan / Permohonan							Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM	5 menit	SKUM dan Surat Gugatan / Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
7	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara untuk di daftarkan ke Meja II							SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara	5 menit	SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
8	Mencatat dlm register induk pkr sesuai dg nomor registrasi pendaftaran yg ada didlm SKUM							SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara	10 Menit	Pendaftaran Perkara dalam Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) / Permohonan (FM/AP/03/03) dan Register Prodeo (FM/AP/45/01)
9	Menyerahkan 1 (satu) eks surat gugatan / permohonan yg telah Terdaftar Berikut SKUM rangkap Pertama Kepada Penggugat / Pemohon							SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara	5 menit	SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
10	Memasukkan Surat Gugatan / Permohonan kedalam berkas perkara yang telah dilengkapi dengn Formulir-Formulir PMH, PPP, Jurusita, PHS dan Instrumen Instrumen yang diperlukan							SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara	10 Menit	Surat Gugatan / Permohonan kedalam berkas perkara yang telah dilengkapi dengn Formulir-Formulir PMH, PPP, Jurusita, PHS dan Instrumen Instrumen yang diperlukan
11	Menyerahkan Berkas Kepada Panitera untuk disampaikan Kepada Ketua Pengadilan Agama							Surat Gugatan / Permohonan kedalam berkas perkara yang telah dilengkapi dengn Formulir-Formulir PMH, PPP, Jurusita, PHS dan Instrumen Instrumen yang diperlukan	5 menit	Berkas diterima oleh Ketua Pengadilan Agama
12	Membuat dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim							Berkas diterima oleh Ketua Pengadilan Agama	5 menit	PMH (FM/AP/06/01)
13	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah terbit PMH kepada Panitera							PMH	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Panitera
14	Membuat dan menandatangani penunjukkan panitera pengganti sidang							Berkas Perkara diterima oleh Panitera	5 menit	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti (FM/AP/07/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / PP	Ketua	Mjls Hakim	Juru sita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Membuat dan menandatangani penunjukkan Jurusita pengganti							Berkas Perkara diterima oleh Panitera	5 menit	Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti (FM/AP/08/01)
16	Menyerahkan Berkas Kepada Majelis Hakim Pemeriksa							PMH, PPP, PJS	10 Menit	Berkas Diterima Oleh Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk
17	Menetapkan Hari Sidang Pertama							PMH, PPP, PJS	5 menit	PHS (FM/AP/09/01)
18	Menandatangani Instrumen Pemanggilan							PHS	5 menit	Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01)
19	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang							Instrumen Panggilan	1 hari	Relaas Panggilan (FM/AP/10/03 dan FM/AP/10/04)
20	Melaksanakan Persidangan dengan agenda Memeriksa berkas perkara prodeo dan membuat putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan prodeonya							Relaas Panggilan	30 menit	Berita Acara Sidang dan Putusan Sela
21	Memerintahkan penggugat / pemohon untuk membayar panjar perkara dan menunda persidangan							Putusan Sela tentang perkara Prodeo Ditolak / tidak dikabulkan	10 Menit	- Instrumen Tambah Panjar (FM/AP/18/01) - Instrumen tundaan sidang (FM/AP/03/04)
22	Tidak melanjutkan proses persidangan bila pemohon tidak membayar panjar biaya perkara							Pemohon Tidak Membayar Panjar	10 Menit	Penetapan Coret
23	Menerima Bukti Pembayaran dan Membuatkan SKUM							Instrumen Tambah Panjar	10 Menit	Slip Setoran dan SKUM Lunas (FM/AP/04/03)
24	Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara							SKUM Lunas	10 Menit	Buku Jurnal (FM/AP/24/01)
25	Melanjutkan persidangan bila dikabulkan prodeonya atau jika tidak dikabulkan prodeonya dan pemohon telah membayar panjar biaya perkara							Instrumen tundaan sidang	30 menit	Pelaksanaan Sidang