



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PRODEO PADA TINGKAT PERTAMA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/46
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua

Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003


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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B**

KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Muara Enim  Suspawati, S.Ag.
Judul SOP	Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama




DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. <i>RBGStb 1941 No. 44</i>2. <i>Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</i>3. <i>Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</i>4. <i>Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang telah diubah dengan Undang-undang No. 3 Tahun 2006, dan dengan Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;</i>5. <i>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;</i>6. <i>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</i>7. <i>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/32/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</i>8. <i>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Pengajuan Perkara Peninjauan Kembali2. Memiliki kemampuan dalam Pengajuan Perkara Peninjauan Kembali3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)4. Menguasai aplikasi SIADPA5. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan Pengajuan Upaya Hukum6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

<p><i>Pemerintahan;</i></p> <p>9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	<p>1. Data-data pendukung</p> <p>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Jaringan internet</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Meja I	Meja II	Ketua	Hakim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan penjelasan kepada Penggugat / pemohon berkaitan dengan permohonan pembebasan biaya perkara					Berkas Permohonan	15 menit		
2	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon / Penggugat					Berkas Permohonan, SIADPA, SKUM,	30 menit	SKUM	
3	Memeriksa posita dan petitem surat gugatan dimana surat gugatan / permohonan tersebut harus mencantumkan alasan dan permintaan untuk berperacara secara prodeo					Berkas Permohonan, SIADPA, SKUM,	10 menit	SKUM	
4	Membuatkan SKUM dan menulisnya dengan angka Rp. 0,- setelah berkas dianggap sudah lengkap					Bukti pembayaran	20 menit	Nomor Perkara	
5	Menyerahkan kembali SKUM dan berkas perkara kepada penggugat / pemohon					Berkas Permohonan,	20 menit	Checklis persyaratan	
6	Menerima surat gugatan / permohonan yang disertai dengan asli SKU Moleh kasir dari pihak berperacara					Berkas permohonan	30 menit	Akta PK	
7	memberi nomor registrasi pendaftaran / nomor perkara kepada SKUM					Buku register gugatan, buku regis	2 jam	Buku register	

	dan menginputnya pada KIPA dan SIPP, oleh Kasir					ter PK		gugatan, buku register PK	
8	Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara oleh kasir					Berkas permohonan PK	2 hari		
9	Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara oleh meja II					Berkas permohonan PK	1 hari	Instrument pemberitahuan	
10	Mencatat alam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yg ada didalam SKUM					Instrument pemberitahuan	3 jam		
11	Menyerahkan 1 (satu) eks surat gugatan/permohonan yg telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM					Instrument pemberitahuan	3 hari	Relaas pemberitahuan, buku register	
12	Membuat dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim					Jawaban risalah PK	20 menit		
13	Menetapkan Hari Sidang Pertama					Jawaban risalah PK	1 hari	Surat perintah pemberitahuan	
14	Membuat dan menandatangani penunjukan panitera pengganti sidang					Surat perintah pemberitahuan	3 jam		
15	Membuat dan menandatangani penunjukan Jurusita pengganti					Surat perintah pemberitahuan	3 hari	Relaas pemberitahuan, buku register	
16	Memanggil para pihak berperkara untuk ber-sidang sesuai jadwal pada penetapan Hari sidang					Bundel A, Bundel B	2 hari	Bundel A, Bundel B, surat pengantar	
17	Melaksanakan per-sidangan sesuai dengan jadwal sidang yang telah					Surat pengantar	20 menit		



	ditentukan								
18	Memeriksa berkas perkara prodeo dan membuat putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan prodeonya					Bundel A, Bundel B, surat pengantar	15 menit	Arsip	
19	Memerintahkan penggugat /pemohon untuk membayar biaya panjar perkara di Bank yang sebelumnya telah diperkirakan dan ter-cetak dalam SKUM Selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk di administrasi pada KIPA dan SIPP								
20	Melanjutkan persidangan bila dikabulkan prodeonya atau jika tidak dikabulkan prodeonya namun pemohon telah membayar panjar biaya perkara								
21	Tidak melanjutkan proses persidangan bila pemohon tidak mem-bayar panjar biaya perkara dan prodeo tidak dikabulkan				