

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA<br/>PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA</b><br><br><b>ADMINISTRASI KEPEMERINTAHAN</b> | <br><br><br><br><b>Judul SOP</b><br><br><b>Pelayanan Prodeco Perkara Tingkat Pertama</b> | <b>Nomor SOP</b> <b>SOP/AP/50</b><br><b>Tanggal Pembuatan</b> <b>04 September 2017</b><br><b>Tanggal Revisi</b> <b>00</b><br><b>Tanggal Efektif</b> <b>04 September 2017</b><br><b>Disahkan Oleh</b><br><br><b>Ketua</b><br><b>Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH</b><br><b>NIP. 19620402 198802 2 001</b> |
|--|--|---|



DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | SOP/AP/50   |
| Tanggal Pembuatan | 04 September 2017   |
| Tanggal Revisi    | 00  |
| Tanggal Efektif   | 04 September 2017   |
| Disahkan Oleh     |  |

2017  
Ketua

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009
  2. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembentuan dan Pengendalian Administrasi Kepemerintahan Pengadilan Tinggi Agama
  3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama
  4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
  5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menabahani Proses pelayanan prodeo perkara tingkat pertama
  2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan prodeo perkara tingkat pertama
  3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)
  4. Menguasai aplikasi SIPP
  5. Memahami hukum formil yang terkait dengan pelayanan prodeo perkara tingkat pertama
  6. Menahani sistem pembukuan keuangan perkara
  7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

|   |   |
|---|---|
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>   |
| 1. Manual Mutu  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ul> |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| 1. jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prodeo perkara tingkat pertama tidak dapat berjalan dengan baik | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Putusan Sela</li> </ul>                           |

| No | Kegiatan  | Pelaksana           |                |                 |       |        |          |               | Mutu Baku |                           | Ket<br>ra<br>nean |                           |
|----|---|---------------------|----------------|-----------------|-------|--------|----------|---------------|-----------|---------------------------|-------------------|---------------------------|
|    |   | Penggugat / Pemohon | Petugas Meja I | Petugas Meja II | Kasir | JS/JSP | Panitera | Majelis Hakim | Ketua     | Kelengkapan               | Waktu             |                           |
| 1  | Penggugat / Pemohon mengajukan berkas permohonan prodeo tingkat pertama di lengkapinya persyaratan yang dibutuhkan dan menyerahkan kepada petugas Meja I  |                     |                |                 |       |        |          |               |           | Permohonan perkara prodeo | 2 menit           | Permohonan perkara prodeo |
| 2  | Petugas Meja I menerima gugatan / permohonan dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan prodeo perkara tingkat pertama  |                     |                |                 |       |        |          |               |           | Permohonan perkara prodeo | 3 menit           | Permohonan perkara prodeo |
| 3  | Jika berkas tidak lengkap / sesuai, maka berkas dikembalikan ke Penggugat / Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima Petugas Meja I membuat SKUM dan menuliskan dengan angka 0,- setelah berkas dianggap telah lengkap dan menyerahkan SKUM kepada Pemohon/Penggugat |                     |                |                 |       |        |          |               |           | Permohonan perkara prodeo | 3 menit           | Permohonan perkara prodeo |
| 4  | Pemohon/penggugat menyeraikan SKUM asi kepada Kasir   |                     |                |                 |       |        |          |               |           | Permohonan perkara prodeo | 10 menit          | SKUM                      |
| 5  | Kasir membubuh nomor perkara dan menyerahkan kepada penggugat/pemohon untuk diteruskan kepada Meja II   |                     |                |                 |       |        |          |               |           | SKUM                      | 2 menit           | SKUM                      |
| 6  |   |                     |                |                 |       |        |          |               |           | SKUM                      | 10 menit          | SKUM                      |

| No | Kegiatan   | Pelaksana          |                |                 |       |        |          |                | Mutu Baku |                | Ket<br>ra<br>ngan                 |
|----|--|--------------------|----------------|-----------------|-------|--------|----------|----------------|-----------|----------------|-----------------------------------|
|    |  | Penggugat /Pemohon | Petugas Meja I | Petugas Meja II | Kasir | JS/JSP | Panitera | Majelis Hakim  | Ketua     | Kelengkapan    |                                   |
| 7  | Petugas Meja II mencatat kedalam register induk perkara sesuai dengan nomor dan menyerahkan 1(satu) eks surat permohonan kepada pihak yang telah diberikan cap nomor registrasi perkara lalu menyerahkan kepada panitera |                    |                |                 |       |        |          |                | SKUM      | 15 menit       | SKUM, buku register induk perkara |
| 8  | Panitera selanjutnya menyampaikan berkas perkara kepada Ketua pengadilan agama untuk proses lanjut   |                    |                |                 |       |        |          | Berkas perkara | 5 menit   | Berkas perkara |                                   |
| 9  | Ketua pengadilan agama mempelajari berkas perkara dan menunjuk majelis hakim (PMH), menandatangani dan menyerahkan kepada panitera melalui petugas meja II   |                    |                |                 |       |        |          | Berkas perkara | 1 hari    | Berkas perkara |                                   |
| 10 | Panitera memunjuk panitera pengganti,jurusita pengganti, menandatangani instrument dan menyerahkan berkas perkara kepada Majelis   |                    |                |                 |       |        |          | Berkas perkara | 1 hari    | Berkas perkara |                                   |
| 11 | Majelis Hakim membuat Penetapan Hari Sidang (PHS), menandatangani instrumen dan memerintahkan jurusita/jurusita pengganti untuk memanggil pemohon/penggugat melalui Panitera pengganti                                   |                    |                |                 |       |        |          | Berkas perkara | 1 hari    | Berkas perkara |                                   |

| No | Kegiatan  | Pelaksana          |                |                 |       |        |          | Mutu Baku     |       |                        | Ket<br>ra<br>ngan |                             |
|----|---|--------------------|----------------|-----------------|-------|--------|----------|---------------|-------|------------------------|-------------------|-----------------------------|
|    |   | Penggugat /Pemohon | Petugas Meja I | Petugas Meja II | Kasir | JS/ISP | Panitera | Majelis Hakim | Ketua | Kelengkapan            | Waktu             |                             |
| 12 | Jurusita/jurusita pengganti membuat relass pemanggilan penggugat/pemohon dan melakukan pencairan biaya kepada Kasir   |                    |                |                 |       |        |          |               |       | Instrument pemanggilan | 20 menit          | Relass Panggilan            |
| 13 | Jurusita/jurusita pengganti melaksanakan pemanggilan kepada penggugat/pemohon dan menyerahkan relass pemanggilan kepada majelis Hakim   |                    |                |                 |       |        |          |               |       | Relass Panggilan       | 1 hari            | Relass Panggilan            |
| 14 | Majelis Hakim melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (Lanjut SOP Pelaksanaan Persidangan)  |                    |                |                 |       |        |          |               |       | Relass Panggilan       | 1 jam             | SOP pelaksanaan persidangan |
| 15 | Majelis Hakim memutuskan perkara dikabulkan atau tidak tentang permohonan prodeonya, jika tidak dikabulkan majelis hakim memerintahkan pemohon/penggugat untuk melakukan pembayaran biaya perkara |                    |                |                 |       |        |          |               |       | Sidang                 | 1 jam             | Putusan Sela                |
| 16 | Jika dikabulkan maka majelis membuat instrumen berperkara secara prodeo bagi pemohon/Penggugat  |                    |                |                 |       |        |          |               |       | Putusan Sela           | 15 menit          | Putusan Sela                |

|                          |   |   |  |
|--------------------------|---|---|--|
| <b>DOKUMEN MASTER</b>    | : | ✓ |  |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : |   | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : |   |  |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : |   |  |

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKNMALAYA KELAS 1A  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKNMALAYA KELAS 1A*