PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45
Tlp. (031) 3991193 & Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email :
pagresik@gmail.com
Gresik, 61121

Nomor SOP	: SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 01 Maret 2018
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Gresik

SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama

Dasar Hukum

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;
9. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5;
10. Standar SAPM PA/MS Edisi II Tahun 2018 Std 3.45.1;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

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 SAPM Edisi II dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir

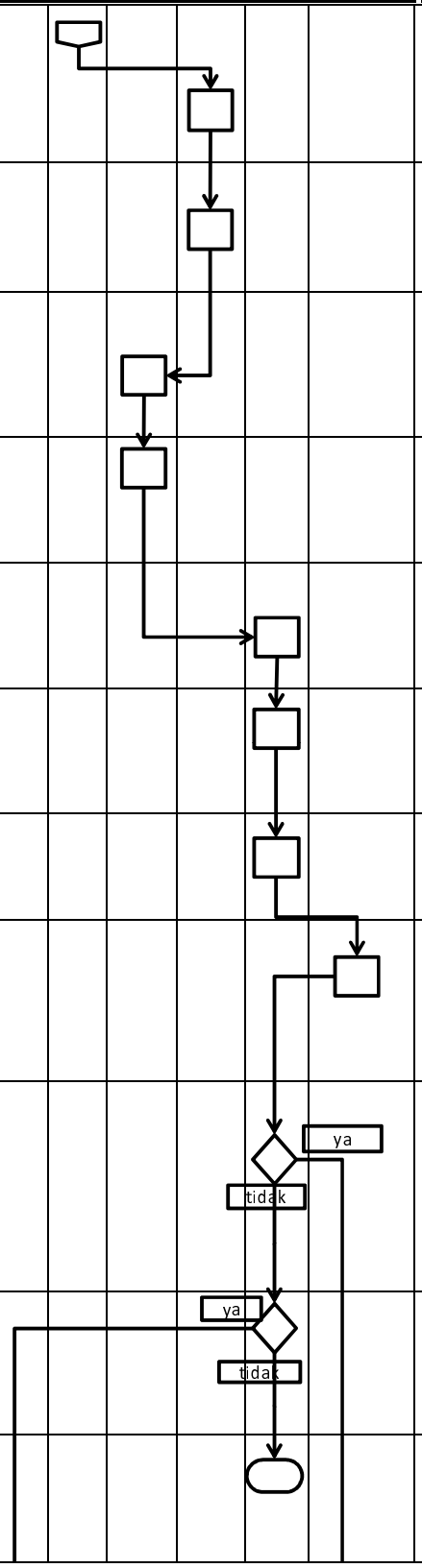
Pencatatan dan pendataan

FM/AP/04/01, FM/AP/24/01, FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/45/01, 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/16/02, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Paniter a / 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	Juru sita	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 (FM/AP/04/01)	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 (FM/AP/04/01)	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/04/01)
6	Memberi nomor registrasi pendaftaran / nomor perkara pada SKUM dan surat Gugatan / Permohonan							Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM (FM/AP/04/01)	5 menit	SKUM (FM/AP/04/01) dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
7	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara utuk di daftarkan ke Meja II							SKUM (FM/AP/04/01) dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara	5 menit	SKUM (FM/AP/04/01) 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 (FM/AP/04/01) 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 (FM/AP/04/01) 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 (FM/AP/04/01) 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

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / PP	Ketua	Mjls Hakim	Juru sita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
12	Membuat dan menanda tangani 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 (FM/AP/06/01)	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)
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 (FM/AP/06/01), PPP (FM/AP/07/01), PJS (FM/AP/08/01)	10 Menit	Berkas Diterima Oleh Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk
17	Menetapkan Hari Sidang Pertama							PMH (FM/AP/06/01), PPP (FM/AP/07/01), PJS (FM/AP/08/01)	5 menit	PHS (FM/AP/09/01)
18	Menandatangani Instrumen Pemanggilan							PHS (FM/AP/09/01)	5 menit	Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01)
19	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang							Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01)	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 (FM/AP/10/03 dan FM/AP/10/04)	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) - Daftar tundaan sidang (FM/AP/16/02)
22	Tidak melanjutkan proses persidangan bila pemohon tidak membayar panjar biaya perkara							Pemohon Tidak Membayar Panjar	10 Menit	Penetapan Coret



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Paniter a / PP	Ketua	Mjls Hakim	Juru sita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
23	Menerima Bukti Pembayaran dan Membuatkan SKUM							Instrumen Tambah Panjar (FM/AP/18/01)	10 Menit	Slip Setoran (FM/AP/04/02) dan SKUM Lunas (FM/AP/04/03)
24	Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara							SKUM Lunas (FM/AP/03)	10 Menit	Buku Jurnal keuangan perkara (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 (FM/AP/03/04)	30 menit	Pelaksanaan Sidang