



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/45
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



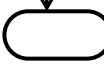
Andi Muh. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126.200704.1.001

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*

 PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi Telp. (0404) 21871 WAKATOBI 93791		Nomor SOP	: SOP/AP/
		Tanggal Pembuatan	: 01 Oktot
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 03 Janua
		Disahkan oleh	: Ketua Pe
SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama			
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
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 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 10 Standar SAPM PA/Ms Std 3.45.1		1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memah	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Penetapan Majelis Haim 2 SOP Penunjukan PP 3 SOP Penunjukan Jurusita 4 SOP Penetapan Hari Sidang 5 SOP Pemanggilan 6 SOP Persidangan 7 SOP Pemberitahuan Isi Putusan		Perlengkapan Komputer, Kert dan Peraturan-Peraturan;	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir		Berkas Perkara Tingkat Pertan	
		FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM FM/AP/04/03, FM/AP/06/01, FM FM/AP/09/01, FM/AP/10/01, FM FM/AP/18/01, FM/AP/24/01, FM	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu	
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / PP	Ketua	Mjls Hakim	Juru sita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu
A. Pelayanan dan Penerimaan Perkara Prodeo Tingkat Pertama									
1	Memberikan penjelasan kepada Penggugat/ pemohon berkaitan dengan permohonan Prodeo							Permohonan pembebasan biaya perkara	05 Menit
2	Menerima permohonan Prodeo							Penjelasan tentang Permohonan Prodeo	10 Menit
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
4	Mencatat dalam Jurnal Keuangan Perkara Gugatan / Permohonan							SKUM	5 menit
5	Menerima surat gugatan / permohonan yang disertai dengan asli SKUM dari pihak berperkara							SKUM	10 menit
6	Memberi nomor registrasi pendaftaran / nomor perkara pada SKUM dan surat Gugatan / Permohonan							Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM	5 menit
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
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
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
10	Memasukkan Surat Gugatan / Permohonan kedalam berkas perkara yang telah dilengkapi dengan Formulir-Formulir PMH, PPP, Juru sita, PHS dan Instrumen Instrumen yang diperlukan							SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara	10 Menit

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu	
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / PP	Ketua	Mjls Hakim	Juru sita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu
11	Menyerahkan Berkas Kepada Panitera untuk disampaikan Kepada Ketua Pengadilan Agama							Surat Gugatan / Permohonan kedalam berkas perkara yang telah dilengkapi dengan Formulir-Formulir PMH, PPP, Jurusita, PHS dan Instrumen Instrumen yang diperlukan	5 menit
12	Membuat dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim							Berkas diterima oleh Ketua Pengadilan Agama	5 menit
13	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah terbit PMH kepada Panitera							PMH	5 menit
14	Membuat dan menandatangani penunjukkan panitera pengganti sidang							Berkas Perkara diterima oleh Panitera	5 menit
15	Membuat dan menandatangani penunjukkan Jurusita pengganti			 				Berkas Perkara diterima oleh Panitera	5 menit
16	Menyerahkan Berkas Kepada Majelis Hakim Pemeriksa					 		PMH, PPP, PJS	10 Menit
17	Menetapkan Hari Sidang Pertama							PMH, PPP, PJS	5 menit
18	Menandatangani Instrumen Pemanggilan							PHS	5 menit
19	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang							Instrumen Panggilan	1 hari
20	Melaksanakan Persidangan dengan agenda Memeriksa berkas perkara prodeo dan membuat putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan prodeonya					 ya tidak		Relaas Panggilan	30 menit
21	Memerintahkan penggugat / pemohon untuk membayar panjar perkara dan menunda persidangan					 ya tidak		Putusan Sela tentang perkara Prodeo Ditolak / tidak dikabulkan	10 Menit
22	Tidak melanjutkan proses persidangan bila pemohon tidak membayar panjar biaya perkara							Pemohon Tidak Membayar Panjar	10 Menit
23	Menerima Bukti Pembayaran dan Membuatkan SKUM							Instrumen Tambah Panjar	10 Menit
24	Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara							SKUM Lunas	10 Menit
25	Melanjutkan persidangan bila dikabulkan prodeonya atau jika tidak dikabulkan prodeonya dan pemohon telah membayar panjar biaya perkara							Instrumen tundaan sidang	30 menit

45

der 2020

ari 2022

engadilan Agama Wangi-Wangi

ami pola bindalmin;

as, Alat Tulis, Buku Pedoman

na

VI/AP/03/04, FM/AP/04/01,
VI/AP/07/01, FM/AP/08/01,
VI/AP/10/03, FM/AP/10/04,
VI/AP/45/01.

Baku
Output
Penjelasan tentang Permohonan Prodeo
Surat Gugatan / Permohonan dengan mencantumkan alasan dan permintaan secara Prodeo (dilampiri surat Keterangan Tidak Mampu)
SKUM (FM/AP/04/01)
Jurnal Keuangan Perkara Gugatan / Permohonan (FM/AP/24/01)
Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
Pendaftaran Perkara dalam Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) / Permohonan (FM/AP/03/03) dan Register Prodeo (FM/AP/45/01)
SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
Surat Gugatan / Permohonan kedalam berkas perkara yang telah dilengkapi dengan Formulir-Formulir PMH, PPP, Jurusita, PHS dan Instrumen Instrumen yang diperlukan

Baku
Output
Berkas diterima oleh Ketua Pengadilan Agama
PMH (FM/AP/06/01)
Berkas Perkara diterima oleh Panitera
Surat Penunjukkan Panitera Pengganti (FM/AP/07/01)
Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti (FM/AP/08/01)
Berkas Diterima Oleh Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk
PHS (FM/AP/09/01)
Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01)
Relaas Panggilan (FM/AP/10/03 dan FM/AP/10/04)
Berita Acara Sidang dan Putusan Sela
- Instrumen Tambah Panjar (FM/AP/18/01) - Instrumen tundaan sidang (FM/AP/03/04)
Penetapan Coret
Slip Setoran dan SKUM Lunas (FM/AP/04/03)
Buku Jurnal (FM/AP/24/01)
Pelaksanaan Sidang