



## PENGADILAN AGAMA MAROS

### KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

## SOP

### LAYANAN PRODEO PADA TINGKAT PERTAMA

Nomor	SOP/AP/50
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Perma No. 1 tahun 2014 tentang pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di pengadilan</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan agama yang ada dibawahnya</li><li>Surat Edaran Dirjen Badilag No. 0508a/DjA/HK.00/III/2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PERMA No. 1 tahun 2014</li><li>SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li><li>Menguasai Aplikasi SIPP</li><li>Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara</li><li>Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Penerimaan Perkara	Data-data pendukung, computer, alat tulis kantor,

	pedoman dan peraturan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak	1. Register Perkara Prodeo

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pigs Meja I	Pigs Meja II	Kasir	Panitera	JS/ JSP	Ketua PA	Hakim Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menerima gugatan / permohonan beserta Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)									Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan
2	Membuat SKUM dengan angka 0 (nol) dan diteruskan ke kasir									Surat permohonan dan checklist	10 menit	Surat permohonan
3	Menerima SKUM dan mencatat dalam buku Keuangan Perkara, Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan setelah diberi nomor perkara									buku keuangan perkara	5 menit	SKUM dengan angka 0
4	Mencatat dalam register perkara									Surat permohonan dan SKUM	10 menit	Surat permohonan dan SKUM
5	Menyerahkan berkas perkara ke Ketua melalui Panitera									berSurat permohonan	15 menit	Tercatat dalam register perkara
6	Membuat dan menandatangani PMH									Instrumen PMH	10 menit	PMH
7	Membuat dan menandatangani PPP/PJS/JSP dan meneruskan berkas ke Ketua Majelis									PMH	15 menit	Penunjuk an PPP/ PJS/JSP
8	Menetapkan hari sidang, membuat instrumen panggilan untuk JS/JSP									Instrumen PHS	15 menit	PHS
9	Memanggil para pihak sesuai dengan hari dan tanggal PHS									Instrumen panggilan	8-10 menit	Relas panggilan
10	Melaksanakan persidangan sesuai jadwal, memeriksa secara insidental permintaan prodeo dan memutus sela dikabul atau tidaknya prodeo dari pemohon									Catatan berita acara	30 menit	Berita acara
11	Memerintahkan penggugat/ pemohon untuk membayar biaya perkara									Instrumen untuk membayar	15 menit	Tanda tenma pembayaran biaya perkara
12	Melanjutkan persidangan (bagi prodeo yang dikabulkan dan prodeo yang ditolak tetapi telah membayar panjar)									Instrumen tidak membayar / SKUM	30 menit	Instrumen tidak membayar / SKUM

Waktu yang dibutuhkan : 17 jam 15 menit