



**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**  
**PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA**

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Nomor   | SOP/AP/53                    |
| Tanggal Pembuatan   | 01/03/2018                   |
| Tanggal Revisi  | -                            |
| Tanggal Efektif   | 01/03/2018                   |
| Disahkan oleh   | Ketua Pengadilan Agama Maros |
| <br>Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.<br>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  |
|-------------|---|------------------------|
| 1.          | Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;  | 1. SI                  |
| 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; | 2. DIII                |
| 3.          | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;   | 3. SMA                 |
| 4.          | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;  |                        |
| 5.          | Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang beradabawahnya;         |                        |
| 6.          | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;                                       |                        |
| 7.          | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;  |                        |
| KETERKAITAN |   | PERALATAN/PERLENGKAPAN |

|  |   |
|--|---|
| SOP Penerimaan Perkara Prodeo Tk. Pertama                    | Perlengkapan Komputer, aplikasi SIPP, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Buku Register Perkara Gugatan/ Permohonan, Buku Register perkara Prodeo, Berkas Perkara         |

| No | Aktifitas   | Pelaksana |       |         |                        |               |          | Mutu Baku                   |                                   |          |   |
|----|---|-----------|-------|---------|------------------------|---------------|----------|-----------------------------|-----------------------------------|----------|---|
|    |   | Meja I    | Kasir | Meja II | Ketua/Wakil Pengadilan | Ketua Majelis | Panitera | Jurusita/Jurusita Pengganti | Persyaratan/Perlengkapan          | Waktu    | Output  |
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dan memeriksa kelengkapan surat-surat yang berkaitan dengan etidakmampuan pemohon/penggugat untuk berperacara;</li> <li>- Meneruskan permohonan pemohon untuk berperacara secara prodeo kepada Panitera;</li> </ul> |           |       |         |                        |               |          |                             | Kelengkapan berkas perkara        | 5 menit  | Berkas perkara  |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari berkas permohonan prodeo dan selanjutnya membuat pertimbangan-pertimbangan mengenai pengajuan prodeo sesuai anggaran yang tersedia.</li> </ul>   |           |       |         |                        |               |          |                             | Kelengkapan berkas perkara        | 5 menit  | Berkas perkara  |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari pertimbangan Panitera tentang pengajuan perkara prodeo;</li> <li>- Mengeluarkan penetapan</li> </ul>   |           |       |         |                        |               |          |                             | Kelengkapan berkas perkara        | 5 menit  | Penetapan izin berperacara prodeo                             |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas disertai Bukti Setoran Bendahara Pengeluaran atas pembayaran di BANK:</li> <li>- Memberitanda LUNAS</li> <li>- Memberi nomor perkara</li> </ul>   |           |       |         |                        |               |          |                             | Berkas + No Register + Bukti Bank | 5 menit  | No Perkarat erinput pada Aplikasi                             |
| 5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas yg telah diberi nomor:</li> <li>- Mencatat berkas dalam buku register induk perkara.</li> <li>- Menyerahkan sehelai salinan gugatan/ permohonan kepada</li> </ul>   |           |       |         |                        |               |          |                             | Pencatatan pada Buku Register     | 10 menit | No Perkarat erinput pada Aplikasi dan tercatat dalam register |

|   | apenggugat/pemohon   |  |  |  |   |  |   |  |  | perkara   |                  |
|---|--|--|--|--|---|--|---|--|--|---|------------------|
| 6 | - Berkas perkara yang telah lengkap diserahkan kepada Ketua Pengadilan untuk penetapan majelis hakim   |  |  |  |  |  |   |  | Pencatatan pada Buku Register                        | 5 menit   | Berkas perkara   |
| 7 | Hakim Ketua yang telah ditunjuk;<br>- Menentukan hari sidang;<br>- Membuat instrument panggilan sidang   |  |  |  |  |  |   |  | Pencatatan pada Buku Register                        | 5 menit   | Berkas perkara   |
| 8 | Menunjuk;<br>- Panitera sidang yang mendampingi majelis hakim<br>- Jurusita yang melakukan panggilan dan penyitaan   |  |  |  |  |  |   |  | Pencatatan pada Buku Register                        | 5 menit   | Berkas perkara   |
| 9 | - Menerima instrument panggilan dari Hakim Ketua dan menyerahkannya kepada debitur untuk pencairan biaya panggilan<br>- Melaksanakan panggilan terhadap pihak berperkara |  |  |  |   |  |  |  | Instrument panggilan dan surat pelaksanaan panggilan | Disesuaikan dengan jarak tempuh wilayah dengan hari sidang<br>9 | Relaas panggilan |