



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Pengadilan Agama Jakarta Barat  
 Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan  
 Jakarta Barat 11610












Nomor Dokumen	SOP/AP/50
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	02 Januari 2015
Status Revisi	01

**SOP PPRODEO PADA TINGKAT PERTAMA**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penerimaan Perkara
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sederajat</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Arsip Kepaniteraan (Perkara)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I dan II	Pansek / jurusita	Ketua / Hakim	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan penjelasan kepada Penggugat/ pemohon berkaitan dengan permohonan pembebasan biaya perkara				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Data informasi
2	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon / Penggugat				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Kelengkapan Berkas prodeo terdiri : Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Memeriksa posita dan petitum surat gugatan dimana surat gugatan / permohonan tsb hrs mencantumkan alasan dan permintaan perkara secara prodeo				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat gugatan / permohonan
4	Membuatkan SKUM dan menulisnya dengan angka Rp. 0,- setelah berkas dianggap sudah lengkap				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM
5	Menyerahkan kembali SKUM dan berkas perkara kepada penggugat / pemohon				alat tulis	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I dan II	Pansek / Jurusita	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	menerima surat gugatan / permohonan yang disertai dengan asli SKUM oleh kasir dari pihak berperkara				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
7	memberi nomor registrasi pendaftaran / nomor perkara pada SKUM oleh Kasir				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi perkara masuk
8	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara oleh kasir				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
9	menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara oleh meja II				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
10	Mencatat dlm register induk pkr sesuai dg no registrasi pendaftaran yg ada didlm SKUM				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi perkara masuk
11	Menyerahkan 1 (satu) eks surat gugatan / permohonan yg telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Berkas perkara
12	Membuat dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PMH
13	Menetapkan Hari Sidang Pertama				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PHS
14	Membuat dan menandatangani penunjukkan panitera pengganti sidang				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti
15	Membuat dan menandatangani penunjukkan Jurusita pengganti				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti
16	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Relas Panggilan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I dan II	Pansek / Jurusita	Ketua / Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
17	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditentukan				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Jadwal sidang
18	Memeriksa berkas perkara prodeo dan membuat putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan prodeonya		tidak		PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Pelaksanaan Sidang
19	Memerintahkan penggugat / pemohon untuk membayar biaya panjar perkara di BNI Syariah yang sebelumnya telah diperkirakan dan tercetak dalam SKUM selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk di administrasi		ya		PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	SKUM
20	Melanjutkan persidangan bila dikabulkan prodeonya atau jika tidak dikabulkan prodeonya namun pemohon telah membayar panjar biaya perkara	tidak			PC, kertas, alat tulis, buku register	20 Menit	Pelaksanaan Sidang
21	tidak melanjutkan proses persidangan bila pemohon tidak membayar panjar biaya perkara dan prodeo tidak dikabulkan				PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Perkara di Coret