



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PRODEO PADA TINGKAT PERTAMA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/46
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019

**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



**PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT**

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4  
RANTAU PRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat

**SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama**

DOKUMEN MASTER	:	√
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

NO SALINAN	:	
------------	---	--

**Dasar Hukum**

- Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 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;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;

**Kualifikasi pelaksana**

- S1 Sederajat;
- SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

**Keterkaitan**

- SOP Mekanisme Penerimaan Perkara

**Peralatan/perengkapan**

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

















**Peringatan**









Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan terlaksana dengan baik

**Pencatatan dan pendataan**

Berkas Perkara Tingkat Pertama

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Panitera / JS	Ketua / Hakim	Persyaratan / 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	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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Panitera / JS	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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
6	Menerima surat gugatan / permohonan yang disertai dengan asli SKUM oleh Petugas Pembayaran 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 Petugas Pembayaran				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 Petugas Pembayaran				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 Petugas Pendaftaran				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
10	Mencatat dim register induk pkr sesuai dg no registrasi pendaftaran yg ada di dalam 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 Instrumen PMH				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen PMH
13	Membuat dan menanda tangani Penetapan Majelis Hakim				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PMH
14	Membuat dan menandatangani Instrumen PHS				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen PHS
15	Menetapkan Hari Sidang Pertama				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PHS
16	Membuat dan menandatangani Instrumen pemanggilan para pihak				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen PMH
17	Membuat dan menandatangani penunjukkan panitera pengganti sidang		 		PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Panitera / JS	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
18	Membuat dan menandatangani penunjukkan Jurusita pengganti				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti
19	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Relas Panggilan
20	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditentukan				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Jadwal sidang
21	Memeriksa berkas perkara prodeo dan membuat putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan prodeonya				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Pelaksanaan Sidang
22	Memerintahkan penggugat / pemohon untuk membayar biaya panjar perkara di BNI Syariah yang sebelumnya telah diperkirakan dan tercetak dalam SKUM selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pembayaran untuk di administrasi				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	SKUM
23	Melanjutkan persidangan bila dikabulkan prodeonya atau jika tidak dikabulkan prodeonya namun pemohon telah membayar panjar biaya perkara				PC, kertas, alat tulis, buku register	20 Menit	Pelaksanaan Sidang
24	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