



PENGADILAN AGAMA SUMENEP
KELAS I B
JL. Trunojoyo Km. 03 No. 300
Telp. (0328) 662453 Email : pasumenep@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/45
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2018
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disetujui Oleh, Plt. Ketua
Drs. Subhan Fauzi, S.H, M.H NIP. 19680304 199403 1 003

DOKUMEN MASTER	:	<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 Sumenep
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sumenep*



PENGADILAN AGAMA SUMENEP
 JL. Trunojoyo KM. 3 No 300 Telp. (0328) 672816
SUMENEP- (69451)

Nomor SOP	: SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	: 02 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Plt. Ketua Pengadilan Agama Sumenep

SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama

Dasar Hukum

- 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 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 ;
- 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)
2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06)
2. SOP Penunjukan PP (SOP/AP/07)
3. SOP Penunjukan Juru suta (SOP/AP/08)
4. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09)
5. SOP Pemanggilan (SOP/AP/10)
6. SOP Persidangan (SOP/AP/16)
7. SOP Pemberitahuan Isi Putusan (SOP/AP/28)

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/03/04, FM/AP/04/01, FM/AP/04/03, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/10/01, FM/AP/10/03, FM/AP/10/04, FM/AP/18/01, FM/AP/24/01, FM/AP/45/01.

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / PP	Ketua	Mjls Hakim	Juru suta	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan penjelasan kepada Penggugat/ pemohon berkaitan dengan permohonan Prodeo							Permohonan pembebasan biaya perkara	05 Menit	Penjelasan tentang Permohonan Prodeo
2	Menerima permohonan Prodeo							Penjelasan tentang Permohonan Prodeo	10 Menit	Surat Gugatan / Permohonan dengan mencantumkan alasan dan permintaan secara Prodeo (dilampiri surat Keterangan Tidak Mampu)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / PP	Ketua	Mjls Hakim	Jurusita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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	SKUM (FM/AP/04/01)
4	Mencatat dalam Jurnal Keuangan Perkara Gugatan / Permohonan							SKUM	5 menit	Jurnal Keuangan Perkara Gugatan / Permohonan (FM/AP/24/01)
5	Menerima surat gugatan / permohonan yang disertai dengan asli SKUM dari pihak berperkara							SKUM	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
6	Memberi nomor registrasi pendaftaran / nomor perkara pada SKUM dan surat Gugatan / Permohonan							Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM	5 menit	SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
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	SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
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	Pendaftaran Perkara dalam Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) / Permohonan (FM/AP/03/03) dan Register Prodeo (FM/AP/45/01)
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	SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
10	Memasukkan Surat Gugatan / Permohonan kedalam berkas perkara yang telah dilengkapi dengan Formulir-Formulir PMH, PPP, Jurusita, PHS dan Instrumen Instrumen yang diperlukan							SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara	10 Menit	Surat Gugatan / Permohonan kedalam berkas perkara yang telah dilengkapi dengan Formulir-Formulir PMH, PPP, Jurusita, PHS dan Instrumen Instrumen yang diperlukan
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	Berkas diterima oleh Ketua Pengadilan Agama
12	Membuat dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim							Berkas diterima oleh Ketua Pengadilan Agama	5 menit	PMH (FM/AP/06/01)
13	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah terbit PMH kepada Panitera							PMH	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Panitera
14	Membuat dan menandatangani penunjukkan panitera pengganti sidang							Berkas Perkara diterima oleh Panitera	5 menit	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti (FM/AP/07/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / PP	Ketua	Mjls Hakim	Juru sita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Membuat dan menandatangani penunjukkan pengganti Jurusita							Berkas Perkara diterima oleh Panitera	5 menit	Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti (FM/AP/08/01)
16	Menyerahkan Berkas Kepada Majelis Hakim Pemeriksa							PMH, PPP, PJS	10 Menit	Berkas Diterima Oleh Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk
17	Menetapkan Hari Sidang Pertama							PMH, PPP, PJS	5 menit	PHS (FM/AP/09/01)
18	Menandatangani Instrumen Pemanggilan							PHS	5 menit	Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01)
19	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang							Instrumen Panggilan	1 hari	Relaas Panggilan (FM/AP/10/03 dan FM/AP/10/04)
20	Melaksanakan Persidangan dengan agenda Memeriksa berkas perkara prodeo dan membuat putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan prodeonya							Relaas Panggilan	30 menit	Berita Acara Sidang dan Putusan Sela
21	Memerintahkan penggugat / pemohon untuk membayar panjar perkara dan menunda persidangan							Putusan Sela tentang perkara Prodeo Ditolak / tidak dikabulkan	10 Menit	- Instrumen Tambah Panjar (FM/AP/18/01) - Instrumen tundaan sidang (FM/AP/03/04)
22	Tidak melanjutkan proses persidangan bila pemohon tidak membayar panjar biaya perkara							Pemohon Tidak Membayar Panjar	10 Menit	Penetapan Coret
23	Menerima Bukti Pembayaran dan Membuat SKUM							Instrumen Tambah Panjar	10 Menit	Slip Setoran dan SKUM Lunas (FM/AP/04/03)
24	Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara							SKUM Lunas	10 Menit	Buku Jurnal (FM/AP/24/01)
25	Melanjutkan persidangan bila dikabulkan prodeonya atau jika tidak dikabulkan prodeonya dan pemohon telah membayar panjar biaya perkara							Instrumen tundaan sidang	30 menit	Pelaksanaan Sidang

Kode Formulir : FM/AP/03/02
Tgl Pembuatan: 02/05/2018
Tgl revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018



REGISTER INDUK PERKARA GUGATAN PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IAH

,..... SUMENEP 2018

Kode Formulir : FM/AP/03/03

Tgl Pembuatan: 02/05/2018

Tgl revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018



REGISTER INDUK PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAIR)

JADWAL SIDANG PENGADILAN AGAMA SUMENEP

Kode Formulir : FM/AP/03/04
 Tgl Pembuatan: 02/05/2018
 Tgl revisi : 09/10/2018
 Tgl Efektif : 09/10/2018

Ketua Majelis :
 Panitera Pengganti :

HARI,

No	No. Perkara	Jenis Perkara	Para Pihak	Kuasa P	Ke	Putus	Tanggal Tunda
	Saldo						Alasan Tunda
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

H.1.d SKUM

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*

Jl.

SURAT KUASA UNTUK MEMBAYAR (SKUM) PANJAR BIAYA PERKARA

Nomor
Tanggal

- a. Nama
 - b. Panjar Biaya Perkara: Rp
(.....)
 - c. Untuk Pembayaran :
..... 20
- K a s i r
- (.....)
- NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap lunas dan tandatangan dari kasir

CATATAN:

Lembar I untuk Pemohon/Penggugat

Lembar II untuk Kasir

Lembar III untuk dilampirkan dalam berkas

H.1.d SKUM

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*

Jl.

SURAT KUASA UNTUK MEMBAYAR (SKUM) PANJAR BIAYA PERKARA

Nomor
Tanggal

- a. Nama
- b. Panjar Biaya Perkara: Rp
(.....)
- c. Untuk Pembayaran :

..... 20

K a s i r

(.....)

NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap lunas dan tandatangan dari kasir



CATATAN:

Lembar I untuk Pemohon/Penggugat

Lembar II untuk Kasir

Lembar III untuk dilampirkan dalam berkas

P E N E T A P A N

Nomor/Pdt...../...../PA.Smp

Ketua Pengadilan Agama Sumenep telah membaca surat yang terdaftar dalam register Nomor/Pdt...../...../PA.Smp Tanggal

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut perlu ditetapkan Majelis Hakim yang susunannya tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman jo. Pasal 93 dan 94 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

M E N E T A P K A N

1.Sebagai Ketua Majelis;
 2.Sebagai Hakim Anggota;
 3.Sebagai Hakim Anggota;
- untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di Sumenep

Pada tanggal

Ketua,

.....

SURAT PENUNJUKAN PANITERA
Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*..... tanggal tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa untuk membantu tugas Majelis Hakim dalam memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu menunjuk Panitera/Panitera Pengganti*;

Mengingat Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman *jo.* Pasal 96 dan 97 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

..... sebagai Panitera/Panitera Pengganti*

.....
Panitera,

.....

PENUNJUKAN

Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*..... tanggal tentang Penetapan Majelis Hakim.

Menimbang, bahwa untuk kelancaran tugas Majelis Hakim dalam memeriksa dan memutus, serta menyelesaikan perkara tersebut perlu dibantu oleh seorang Jurusita/Jurusita Pengganti*.

Mengingat Pasal 103 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

MENUNJUK

..... sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti* dalam perkara tersebut.

.....

Panitera,

.....

*Coret yang tidak perlu

PENETAPAN

Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*

Ketua Majelis Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*
membaca Penetapan Majelis Hakim Nomor/Pdt.../20..../PA/MS*
tanggal..... dan gugatan Penggugat/ permohonan Pemohon* yang
terdaftar dalam register Nomor/Pdt.../20..../PA/MS* tanggal

..... dalam perkara antara:

..... NIK.....tempat/tanggal lahir...../umur
tahun, agama pendidikan pekerjaan.....
tempat tinggal/kediaman* di
.....
Kelurahan/Desa* Kecamatan Kota/Kab*
..... sebagai Penggugat/Pemohon*;

Lawan

..... NIK.....tempat/tanggal lahir...../umur
tahun, agama pendidikan pekerjaan.....
tempat tinggal/kediaman* di
.....
Kelurahan/Desa* Kecamatan Kota/Kab*
..... sebagai Tergugat/Termohon*;

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut
perlu ditetapkan hari sidang;

Mengingat Pasal 121 HIR/145 R.Bg., dan peraturan perundang-
undangan terkait.

MENETAPKAN

- Menetapkan pemeriksaan perkara tersebut dilangsungkan pada
hari.....tanggalpukul tempat di
- Memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti* Pengadilan
Agama/Mahkamah Syar'iyah* untuk memanggil kedua belah
pihak agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan
Agama/Mahkamah Syar'iyah* pada hari, tanggal dan waktu

yang ditetapkan di atas, disertai saksi-saksi yang akan didengar keterangannya dan membawa surat-surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam perkaranya pada waktu persidangan yang ditetapkan kemudian. Selanjutnya agar diserahkan kepada Tergugat/Termohon* satu rangkap surat gugatan/permohonan*, dengan diterangkan jika dikehendaki dapat dijawab secara tertulis yang ditandatangani (mereka) sendiri atau oleh kuasa hukumnya, dan diajukan pada waktu sidang tersebut.

- Menentukan, bahwa tenggang waktu antara pemanggilan pihak berperkara dengan hari sidang paling sedikit 3 (tiga) hari kerja**.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Ketua Majelis,

.....

*Coret yang tidak perlu

**Coret apabila jenis perkara perceraian

Kode Formulir : FM/AP/10/01

Tgl Pembuatan : 02/05/2018

Tgl Revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018

P A N G G I L A N

Perkara Nomor :/Pdt.G/P/20...../PA.Smp

a. Tanggal Sidang :

b. Panggilan Untuk : a. Pemohon / Penggugat.
: b. Termohon / Tergugat.
: c. Saksi / Saksi Ahli
: d.

Nama :, Umur..... tahun.

Pekerjaan....., Tempat tinggal.....

c. Nama Jurusita :

d. Ongkos Panggilan :Rp.

Sumenep,

Majelis Hakim

Catatan Lembar :

1. Lembar Putih JSP/Juru Sita
2. Lembar Kuning Keuangan
3. Lembar hijau Berkas

(_____)

RELAAS PANGGILAN

Nomor :/Pdt...../...../PA.....

Pada hari ini tanggal Saya sebagai Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama atas perintah ketua majelis dalam perkara/Pdt...../...../PA..... Tanggal

TELAH MEMANGGIL

....., tempat dan tanggal lahir,, agama Islam, pekerjaan, Pendidikan, tempat kediaman di Rt..... Rw. Desa Kecamatan sebagai

agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama pada :

Hari/Tanggal : /

Pukul : WIB

Tempat : Pengadilan Agama

Jl.,

untuk pemeriksaan perkara antara:

..... Sebagai

Melawan

..... Sebagai

Panggilan ini saya laksanakan di tempat tinggal/kediaman yang dipanggil dan di sana saya

.....
.....
Selanjutnya diberitahukan kepadanya bahwa dirinya dapat membawa saksi - saksi untuk didengar kesaksiannya dan membawa surat - surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam perkaranya yang waktunya akan diberitahukan kemudian ;

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya sehelai relaas panggilan ini ;

Demikian relaas panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya serta

.....,

Jurusita Pengganti

.....

.....

RELAAS PANGGILAN

Nomor/Pdt...../...../PA.....

Pada hari ini tanggal Saya sebagai Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama atas perintah ketua majelis dalam perkara Nomor/Pdt...../...../PA..... Tanggal

TELAH MEMANGGIL

....., tempat dan tanggal lahir,, agama Islam, pekerjaan, Pendidikan, tempat kediaman di Rt.... Rw. Desa Kecamatan sebagai

agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama pada :
Hari/Tanggal : /
Pukul : WIB
Tempat : Pengadilan Agama
Jl.

untuk pemeriksaan perkara antara:
..... Sebagai;
Melawan
..... Sebagai

Panggilan ini saya laksanakan di tempat tinggal/kediaman yang dipanggil dan di sana saya
.....
.....
.....

Selanjutnya saya telah menyerahkan kepadanya sehelai salinan surat yang diajukan oleh dan diberitahukan kepadanya bahwa dirinya dapat menjawab secara lisan atau tertulis, jika jawaban itu tertulis harus ditanda tangani sendiri atau oleh kuasanya dan jawaban itu diajukan pada waktu sidang tersebut serta dapat membawa saksi-saksi untuk didengar keterangannya dan membawa surat-surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam perkaranya yang waktunya akan diberitahukan kemudian;

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya sehelai relaas panggilan ini ;

Demikian relaas panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya serta
.....

.....,

Jurusita Pengganti

.....

.....

Kode Formulir : FM/AP/18/01
Tgl Pembuatan : 02/05/2018
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

Instrumen untuk menambah panjar biaya perkara

Nama Pihak :

Nomor Perkara :/Pdt.../...../PA.Smp

Jumlah yang harus dibayar : Rp

(
.....)

Sumenep ,

Ketua Majelis ,

.....

