



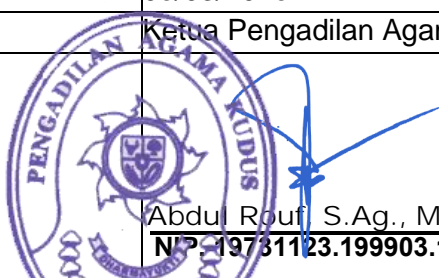
PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

**SOP
LAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA**

Nomor	SOP/AP/47
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/03/2023
Tanggal Efektif	03/03/2023
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Abdul Rouf S.Ag., M.H. N.P. 19731123.199903.1.002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

SOP LAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana			
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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 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 berada dibawahnya; 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;					1. Minimal S1; 2. SMA Sederajat yang memahami polabindalmin;			
Keterkaitan					Peralatan/perengkapan			
1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Berkas Perkara 2. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara					Peralengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman Peraturan-Peraturan;			
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Buku Register Perkara (Prodeo)			
No.	Aktivitas	Loket	Panitera	Ketua PA	Ketua Majelis	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkara dari Pemohon/Penggugat;	 ↓				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Kelengkapan Berkas perkara prodeo terdiri: Surat keterangan Tidak Ampu (SKTM)/BLT/Kartu Raskin/KKM/Jamkesmas.
2	Menyerahkan Permohonan Pembebasan biaya perkara kepada Panitera/ Sekretaris;	 ↓				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 menit	Terserahkan Permohonan Pembebasan biaya perkara
3	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan mengecek ada/tidaknya anggaran dari DIPA;	 ↓				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Draf rekomendasi
4	Mengeluarkan rekomendasi pembebasan biaya perkara dengan membuat surat pertimbangan dari Panitera dan Sekretaris	 ↓				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Rekomendasi

5	Menyerahkan Kelengkapan Permohonan serta Rekomendasi yang akan dipembebasan biaya perkara dari Panitera / sekretaris diajukan ke Ketua PA				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Terserahkannya Rekomendasi kepada Ketua
6	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan (rekomendasi) Panitera / Sekretaris dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara;				PC, kertas, alat tulis	10 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjang
7	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara;				PC, kertas, alat tulis	10 menit	SK Pembebasan Biaya Panjang
8	Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara diserahkan ke Loket pembuatan SKUM dengan Biaya Rp 0,- (Nol Rupiah);				Map Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya SK Biayapanjar perkara
9	Petugas Loket menyerahkan SKUM kepada penggugat / pemohon;				Berkas Perkara	5 menit	SKUM
10	Kasir menerima surat gugatan / permohonan disertai dg asli SKUM dari pihak berperkara;				Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya SKUM
11	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)				Berkas Perkara	5 menit	Diterimanya Surat Gugat disertai SKUM
12	Menyerahkan Berkas yang telah terbit PHS tersebut kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan biaya perkara dari DIPA				Berkas Perkara	10 menit	PHS