



MAHKAMAH AGUNG RI

PENGADILAN AGAMA KEDIRI

JL. Sunan Ampel No. 1
Kediri

Nomor SOP	W13-A20/ /OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

SOP PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA PRODEO (DIPA)

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 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;

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Berkas Perkara
2. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Buku Register Perkara (Prodeo)

No.	Aktivitas	Meja I	Meja II	Panitera	Ketua PA	Ketua Majelis	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	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 perkara prodeo terdiri : Surat keterangan Tidak Mampu (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	Terserahkanya 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 layanan pembebasan biaya perkara;						PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Rekomendasi
5	Menyerahkan Kelengkapan Permohonan serta Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara dari Panitera / sekretaris diajukan ke Ketua PA						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Terserahkanya 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 Panjar
7	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara;						PC, kertas, alat tulis	10 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
8	Menyerahkan Surat keputusan pembebasan biaya perkara kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan biaya perkara dari DIPA kepada Kasir;						Map Berkas Perkara	10 menit	Terserahkanya SK Biaya panjar perkara
9	Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara diserahkan meja I untuk menaksir biaya dan dibuatkan SKUM ;						Berkas Perkara	5 menit	SKUM
10	Petugas meja I menyerahkan SKUM kepada penggugat / pemohon;						Berkas Perkara	5 menit	Terserahkanya SKUM
11	Kasir menerima surat gugatan/permohonan disertai dg asli SKUM dari pihak berperkara;						Berkas Perkara	5 menit	Diterimanya Surat Gugat disertai SKUM
12	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS).						Berkas Perkara	10 menit	PHS