




**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

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

Website : [www.pa-kudus.go.id](http://www.pa-kudus.go.id)

Email : infopakudus@yahoo.com

**SOP  
LAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA**


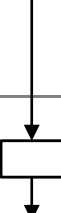
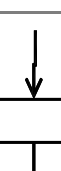
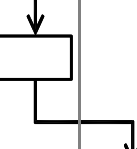
Nomor	SOP/AP/47
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 <b>Drs. Ali Mufid</b> NIP. 19640601 199203 1 002	


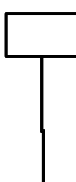

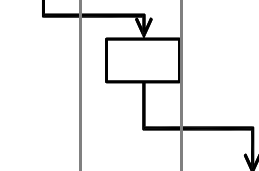

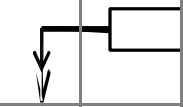


DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**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**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>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;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami polabindalmin;</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Berkas Perkara</li> <li>2. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara</li> </ol>	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman Peraturan-Peraturan;
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	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 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 nya Permohonan Pembebasan biaya perkara
3	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan mengecek data/ tidaknya anggaran dari DIPA;						PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Draf rekomendasi
4	Mengeluarkan rekomendasi sebagai permohonan pembebasan biaya perkara;						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	Menyerahkan Surat keputusan pembebasan biaya perkara kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan biaya perkara dari DIPA kepada Kasir;					Map Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya SK Biaya panjang perkara
9	Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara diserahkan mejal untuk menaksir biaya dan dibuatkan SKUM;					Berkas Perkara	5 menit	SKUM
10	Petugas mejal menyerahkan SKUM kepada pengugat / pemohon;					Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya SKUM
11	Kasir menerima surat gugatan / permohonan disertai gasli 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