



PENGADILAN AGAMA TALU

JL. JATI II SIMPANG EMPAT KABUPATEN PASAMAN BARAT

SUMATERA BARAT

Telpon (0753) 6474094

Website. www.pa-talu.go.id

Email. Pa_talu@yahoo.co.id

SOP

PRODEO PADA TINGKAT PERTAMA

Nomor	SOP/AP/53
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	11 Juli 2022
Tanggal Efektif	11 Juli 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Talu
	Ketua,   Syafriul, S.H.I.M. Sy. NIP. 198205172007041001

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Talu

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TALU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Perma No. 1 tahun 2014 tentang pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di pengadilan - Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasinal prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan agama yang ada dibawahnya. - Surat Edaran Dirjen Badilag No.	- Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN). - Menguasai Aplikasi SIPP. - Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara. - Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait.

0508a/DjA/HK.00/III/2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PERMA No. 1 tahun 2014. 5. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan. 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 065/DjA/OT.01.1/SK/1/2022, perihal "<i>Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pembebasan Biaya Perkara di Lingkungan Peradilan Agama Tahun Anggaran 2022</i>"	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penerimaan perkara	Data-data pendukung, computer, alat tulis kantor, pedoman dan peraturan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka masyarakat miskin tidak terlayani dengan prima	Perkara Prodeo

NO	Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku		
		Ptgs Meja I	Ptgs Meja II	Kasir	Panitera	JS/ JSP	Ketua PA	Sekretaris	KM	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara Permohonan Prodeo dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)									Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan
2.	Membuat Pertimbangan Keadilan Prodeo									Penetapan Keadilan Prodeo	5 menit	Penetapan Keadilan Prodeo
3.	Penetapan Penerimaan Prodeo									Penetapan Penerimaan Prodeo	5 menit	Penetapan Penerimaan Prodeo
4.	Mengeluarkan Penetapan Pencairan Dana Prodeo									Penetapan Pencairan Prodeo	5 menit	Penetapan Pencairan Prodeo
5.	Menerima SKUM dan mencatat dalam buku Keuangan Perkara, menyerahkan kembali sehelai surat gugatan setelah diberi nomor perkara									Buku keuangan perkara	5 menit	SKUM dengan angka 0
6.	Mencatat dalam register perkara									Aplikasi SIPP	1 Menit	Surat Permohonan dan SKUM
7.	Menyerahkan berkas perkara ke Ketua melalui Panitera									Berkas Perkara	5 menit	Tercatat dalam register perkara
8.	Membuat dan menandatangani PMH									Berkas Perkara	5 menit	PMH

9.	Membuat danmenandatan gani PPP/PJS/JSP dan meneruskan berkas ke Ketua Majelis									Berkas Perkara	5 Menit	Penunj ukan PPP/PJ S/JSP
10	Menetapkan hari sidang, membuat instrumen pemanggilan untuk JS/JSP									Instumen PHS	5 menit	PHS
11	Memanggil para pihak sesuai dengan hari dan tanggal PHS									Instrume n Panggilan	240 Menit	Relaas Panggil an
12	Melanjutkan Persidangan									Berkas Perkara	30 Menit	Berkas Perkar a

Waktu yang dibutuhkan : 5 jam 30 menit