	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA** **PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU** **PENGADILAN AGAMA AMPANA** JL. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR PENGADUAN

Nomor	SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

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

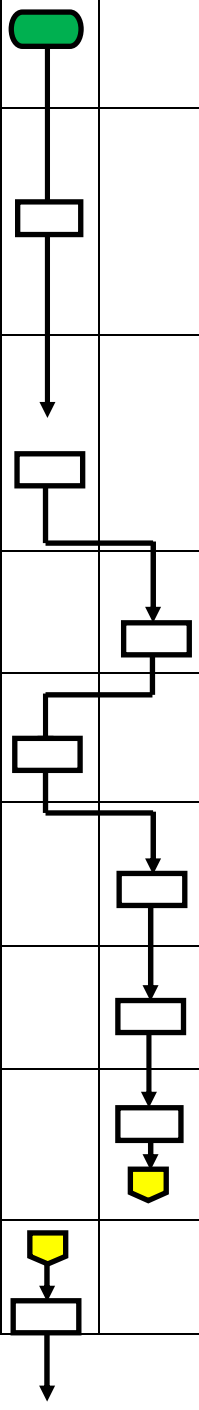
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 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; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 8. Perma No. 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses	Menguasai tatacara pemanggilan Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online Memahami teknis acara/ hukum acara Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun / media online
2.	SOP Persidangan	
3	SOP Transparansi dan Informasi perkara	
4	SOP Pemanggilan pihak secara langsung	
5	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa	
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA N0. 2 Tahun 2014)		Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PRODEO PADA TINGKAT PERTAMA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I &II	Kasir	Panitera /JS	Ketua/ Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memberikan penjelasan kepada Penggugat/pemohon berkaitan dengan permohonan pembebasan biaya perkara					PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Data Informasi
2	Menerima berkas perkara minimal 2eks. Beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon / Penggugat					PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)/ BLT/ Kartu Raskin/ KKM/ Jamkesmas
3	Memeriksa posita dan petitum surat gugatan dimana surat gugatan/permohonan tersebut harus mencantumkan alasan dan permintaan perkara secara prodeo					PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Surat Gugatan/Permohonan
4	Membuatkan SKUM dan menulisnya dengan angkaRp.0,-setelah berkas dianggap sudah lengkap					PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	SKUM
5	Menyerahkan kembali SKUM dan berkas perkara kepada penggugat/ pemohon					Alat tulis	5 Menit	Surat Gugatan/Permohonan dan Skum
6	Menerima surat gugatan/permohonan yang disertai dengan asli SKUM oleh kasir dari pihak berperkara					PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Surat Gugatan/Permohonan dan Skum
7	Memberi nomor registrasi pendaftaran/ nomor perkara pada SKUM oleh Kasir					PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Registrasi Perkara Masuk
8	Menyerahkan kembali suratgugatan/permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara oleh kasir					PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Surat Gugatan/Permohonan dan Skum
9	Menerima suratgugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara oleh meja II					PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Surat Gugatan/Permohonan dan



								Skum
10	Mencatat dalam register induk pkr sesuai dgn registrasi pendaftaran yg ada di dalam SKUM					PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Registrasi Perkara Masuk
11	Menyerahkan 1(satu) eks surat gugatan/ permohonan yg telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM					PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Berkas Perkara
12	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	10 Menit	Instrumen PMH
13	Membuat dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	10 Menit	PMH
14	Membuat dan menandatangani Instrumen PHS					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	10 Menit	Instrumen PHS
15	Menetapkan Hari Sidang Pertama					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	10 Menit	PHS
16	Membuat dan menandatangani Instrumen pemanggilan para pihak					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	10 Menit	Instrumen PMH
17	Membuat dan menandatangani penunjukkan panitera pengganti sidang					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	10 Menit	Surat penunjukan Panitera Pengganti
18	Membuat dan menandatangani penunjukkan Jurusita pengganti					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	10 Menit	Surat Penunjukan Jurusita Pengganti
19.	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	10 Menit	Relaas Panggilan
20.	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditentukan					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	10 Menit	Jadwal Sidang
21.	Memeriksa berkas perkara prodeo & membuat putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan prodeonya					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	10 Menit	Pelaksanaan Sidang
22.	Memerintahkan penggugat/pemohon untuk membayar biaya panjar perkara di BRI yang sebelumnya telah diperkirakan dan tercetak dalam SKUM selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk di administrasi					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	10 Menit	SKUM
23.	Melanjutkan persidangan bila dikabulkan prodeonya atau jika tidak dikabulkan prodeonya namun pemohon telah membayar panjar biaya perkara					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	20 Menit	Pelaksanaan Sidang
24.	Tidak melanjutkan proses persidangan bila pemohon tidak membayar panjar biaya perkara dan prodeo tidak dikabulkan					PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	5 Menit	Perkara di Coret
Waktu Yang Diperlukan : 220 Menit (3 Jam 40 Menit)								