



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA BANGIL**

**Jl. RAYA RACI- BANGIL Telp. 0343741552 Fax. 0343745202
Website :www.pa-bangil.go.idEmail : pa.bangil@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/45
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	10/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	10/01/2025

Disahkan Oleh,

Ketua

**Drs. H. IHSAN HALIK, S.H., M.H.
NIP. 196806071994031003**

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bangil
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bangil*

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / PP	Ketua	Mjls Hakim	Jurusita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Membuatkan SKUM dan menulisnya dengan angka Rp. 0,- setelah berkas dianggap sudah lengkap							Surat Gugatan / Permohonan dengan mencantumkan alasan dan permintaan secara Prodeo (dilampiri surat Keterangan Tidak Mampu)	5 menit	SKUM
4	Mencatat dalam Jurnal Keuangan Perkara Gugatan / Permohonan dan Buku Induk Keuangan Perkara / BKU							SKUM	5 menit	- Jurnal Keuangan Perkara Gugatan / Permohonan - Buku Induk Keuangan / BKU
5	Menerima surat gugatan / permohonan yang disertai dengan asli SKUM dari pihak berperkara							SKUM	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
6	Memberi nomor registrasi pendaftaran / nomor perkara pada SKUM dan surat Gugatan / Permohonan							Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM	5 menit	SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
7	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara untuk di daftarkan ke Meja II							SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara	5 menit	SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
8	Mencatat dlm register induk pkr sesuai dg nomor registrasi pendaftaran yg ada didlm SKUM							SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara	10 Menit	Pendaftaran Perkara dalam Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan dan Register Prodeo
9	Menyerahkan 1 (satu) eks surat gugatan / permohonan yg telah Terdaftar Berikut SKUM rangkap Pertama Kepada Penggugat / Pemohon							SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara	5 menit	SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara
10	Memasukkan Surat Gugatan / Permohonan kedalam berkas perkara yang telah dilengkapi dengan Formulir-Formulir PMH, PPP, Jurusita, PHS dan Instrumen Instrumen yang diperlukan							SKUM dan Surat Gugatan /Permohonan yang telah dibubuhi nomor perkara	10 Menit	Surat Gugatan / Permohonan kedalam berkas perkara yang telah dilengkapi dengan Formulir-Formulir PMH, PPP, Jurusita, PHS dan Instrumen Instrumen yang diperlukan
11	Menyerahkan Berkas Kepada Panitera untuk disampaikan Kepada Ketua Pengadilan Agama							Surat Gugatan / Permohonan kedalam berkas perkara yang telah dilengkapi dengan Formulir-Formulir PMH, PPP, Jurusita, PHS dan Instrumen Instrumen yang diperlukan	5 menit	Berkas diterima oleh Ketua Pengadilan Agama
12	Membuat dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim							Berkas diterima oleh Ketua Pengadilan Agama	5 menit	PMH
13	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah terbit PMH kepada Panitera							PMH	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Panitera
14	Membuat dan menandatangani penunjukan panitera pengganti sidang							Berkas Perkara diterima oleh Panitera	5 menit	Surat Penunjukan Panitera Pengganti

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera / PP	Ketua	Mjls Hakim	Jurusita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Membuat dan menandatangani penunjukkan pengganti Jurusita							Berkas Perkara diterima oleh Panitera	5 menit	Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti
16	Menyerahkan Berkas Kepada Majelis Hakim Pemeriksa							PMH, PPP, PJS	10 Menit	Berkas Diterima Oleh Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk
17	Menetapkan Hari Sidang Pertama							PMH, PPP, PJS	5 menit	PHS
18	Menandatangani Instrumen Pemanggilan							PHS	5 menit	Instrumen Panggilan
19	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang							Instrumen Panggilan	1 hari	Relaas Panggilan
20	Melaksanakan Persidangan dengan agenda Memeriksa berkas perkara prodeo dan membuat putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan prodeonya							Relaas Panggilan	30 menit	Berita Acara Sidang dan Putusan Sela
21	Memerintahkan penggugat / pemohon untuk membayar panjar perkara dan menunda persidangan							Putusan Sela tentang perkara Prodeo Ditolak / tidak dikabulkan	10 Menit	- Instrumen Tambah Panjar - Instrumen tundaan sidang
22	Tidak melanjutkan proses persidangan bila pemohon tidak membayar panjar biaya perkara							Pemohon Tidak Membayar Panjar	10 Menit	Penetapan Coret
23	Menerima Bukti Pembayaran dan Membuatkan SKUM							Instrumen Tambah Panjar	10 Menit	Bukti Setoran Bank dan SKUM Lunas
24	Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara dan buku Induk Keuangan Perkara / BKU							SKUM Lunas	10 Menit	Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan / BKU
25	Melanjutkan persidangan bila dikabulkan prodeonya atau jika tidak dikabulkan prodeonya dan pemohon telah membayar panjar biaya perkara							Instrumen tundaan sidang	30 menit	Pelaksanaan Sidang