	PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO JL.Frans Nala Tlp /Fax (0385) 2443235 Kode Pos 86554 E-mail : palabajo@gmail.com LABUAN BAJO KABUPATEN MANGGARAI BARAT NUSA TENGGARA TIMUR	Nomor SOP	SOP/AP/45
		Tanggal Pembuatan	**02 Mei 2018**
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Aktif	**02 Mei 2018**
		Disahkan oleh	Ketua **H. Ridwan Fauzi, S.Ag.** **NIP.197312311998031008**

PELAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung yang sudah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009. 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang sudah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedut (SOP) Administrasi Pemerintah. 5. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasoinal Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 6. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
SOP Juru Sita Panggilan Sidang SOP Juru Sita Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan	Perangkat Komputer, Alat Tulis
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Surat Permohonan Berkas Perkara Pertama Buku Register Induk Perkara Pertama Permohonan

SOP PELAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA

No.	Aktifitas	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Bendahara	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Menerima surat permohonan dari Pemohon dilampiri dokumen											Surat Permohonan	5 menit	Surat permohonan diterima Meja	
2	Memberikan penomeran perkara Pertama permohonan Pembebasan Perkara dengan nomor LPBP											Surat permohonan, periksa (cek list)	15 menit	Surat permohonan diberi nomor perkara pertama LPBP	
3	Permohonan diserahkan kepada panitera untuk diperiksa kelayakan dan ketersediaan anggaran dalam DIPA dan menerbitkan surat pertimbangan tentang permohonan layanan pembebasan biaya perkara pertama sebagai bahan pertimbangan Ketua untuk mengabulkan atau menolak permohonan LPBP											Surat Permohonan, surat pertimbangan layanan LPBP	1 Jam	Surat permohonan diterima Panitera, berkas LPBP diterima Ketua Pengadilan Agama Labuan Bajo	
4	Menetapkan surat penetapan LPBP											Surat penetapan	1 Jam	Penetapan LPBP	
5	Menerima surat penetapan LPBP											Surat penetapan	5 menit	Panitera menerima penetapan LPBP	
6	Surat perintah untuk mengeluarkan biaya perkara pertama sesuai Pagu Anggaran											Surat perintah	5 menit	Bendahara mengeluarkan biaya sesuai Pagu Anggaran diserahkan ke Kasir	
7	Membuat kwitansi penerimaan uang biaya perkara Pertama											Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa untuk membayar SKUM	
8	Menyerahkan lembar SKUM asli kepada Pemohon, lembar kedua kedalam berkas perkara Pertama dan lembar ketiga sebagai arsip kasir, mencatat panjar biaya perkara pertama ke dalam buku jurnal biaya perkara pertama											Surat Kuasa untuk membayar (SKUM), buku Jurnal Biaya perkara pertama	10 menit	Lembar Asli SKUM di terima pemohon, panjar biaya perkara pertama tercatat kedalam buku jurnal	
9	Menyerahkan berkas perkara pertama ke Meja II, mencatat perkara pertama tersebut dalam buku Register Induk Perkara Pertama dan											Berkas perkara pertama, Buku Register Induk, perangkat komputer, dan formulir penetapan	1 Jam	Berkas perkara pertama di terima Meja II perkara pertama tercatat ke dalam buku Register Induk dan	

SOP PELAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA															
No.	Aktifitas	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Bendahara	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	memasukkannya ke dalam aplikasi SIADPAPLUS Pembebasan Perkara, menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim, formulir penunjukkan Panitera Pengganti, formulir penunjukan jurusita pengganti/JSP dan dormulir penetapan hari sidang, mencatat perkara pertama tersebut ke dalam buku ekspedisi perkara pertama, menyerahkan berkas perkara pertama kepada Panitera											penunjukan hakim, formulir penunjukan panitera pengganti, formulir penunjukan jurusita pengganti / JSP dan formulir penetapan hari sidang, buku ekspedisi perkara pertama		terekam dalam aplikasi SIPP, Berkas perkara pertama siap diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama Labuan Bajo, perkara pertama tercatat ke dalam buku ekspedisi perkara pertama, berkas perkara pertama diterima Panitera	
10	Meneliti kelengkapan berkas perkara pertama dan memberikan paraf pada formulir penunjukkan panitera pengganti											Berkas perkara pertama, formulir penunjukan panitera pengganti	5 menit	Berkas perkara pertama telah diteliti dan diparaf Panitera	
11	Meneruskan berkas perkara pertama kepada Panitera, meneliti berkas perkara pertama dan memberikan paraf pada formulir penetapan penunjukkan Majelis Hakim											Berkas perkara pertama, formulir penetapan penunjukan Hakim	10 menit	Berkas perkara pertama diterima Panitera, kemudian diteliti dan diparaf Panitera	
12	Menerima dan mempelajari berkas perkara pertama, menunjukkan Majelis Hakim serta menandatangani formulir penetapan penunjukkan Hakim											Berkas perkara pertama, formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim	1 hari	Berkas perkara pertama diterima Ketua Pengdilan Agama, ditetapkan Majelis Hakim	
13	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani formulir penunjukkan Panitera Pengganti											Berkas perkara pertama, formulir penunjukan panitera pengganti	10 menit	Ditetapkan Panitea Pengganti	
14	Menerima dan mempelajari berkas perkara pertama mencatat perkara pertama ke dalam buku agenda perkara pertama menetapkan hari sidang dan menandatangani formulir penetapan hari sidang											Berkas perkara pertama, formulir penetapan hari sidang	10 menit	Berkas perkara pertama di terima dan tercatat dalam buku agenda, Hari Sidang ditetapkan	

SOP PELAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA

No.	Aktifitas	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Bendahara	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Menerima berkas perkara pertama dari hakim Ketua Majelis, hari sidang ke Meja III dan meminta penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti											Berkas perkara pertama, salinan surat permohonan	10 menit	Berkas perkara pertama diterima Panitera Pengganti, salinan surat permohonan diterima Meja III	
16	Menunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti dan menyerahkan salinan surat Permohonan sesuai jumlah pihak yang dipanggil											Instrumen panggilan daftar wilayah jurusita / jurusita pengganti	10 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan	
17	Melaksanakan pemanggilan kepada Pemohon / para Pemohon											Relaas panggilan	3 hari	Relaas panggilan diterima Pemohon / Para Pemohon	
18	Menyerahkan relaas panggilan ke Meja III											Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan diterima Meja III	
19	Menyerahkan relaas pangiglan kepada Panitera Pengganti											Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan diterima Panitera Pengganti	
20	Melaksanakan proses persidangan											Berkas perkara pertama, ruang sidang, petugas penjaga sidang	Max 5 bulan	Proses persidangan dilaksanakan	
21	Membuat Berita Acara Sidang											Berkas perkara pertama, perangkat komputer	30 menit	Berita Acara Sidang	
22	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang											Berita Acara sidang	30 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Ketua Hakim Majelis	
23	Menandatangani Berita Acara Sidang											Berita Acara sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti	
24	Memasukkan tundaan sidang kedalam aplikasi SIPP											Berita Acara sidang, perangkat komputer	5 menit	Jadwal dan agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP	
25	Membuat penetapan dan membacakan penetapan pada sidang terakhir											Berkas Perkara Pertama, Berita Acara sidang, perangkat komputer, ruang sidang	1 minggu	Penetapan telah dibacakan	

SOP PELAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA															
No.	Aktifitas	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Bendahara	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
26	Membuat Amar Penetapan dan menyerahkan ke Meja III											Perangkat komputer, Putusan	30 menit	Amar Penetapan	
27	Memasukkan data penetapan kedalam plikasi SIPP											Penetapan	15 menit	Data Penetapan terekam dalam aplikasi SIPP	
28	Menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Amar Penetapan kepada Pemohon yang tidak hadir dipersidangan											Daftar Wilayah Jurusita/Jurusita Pengganti, Amar Penetapan	5 \menit	Jurusita / Jurusita Pengganti ditetapkan	
29	Melaksanakan pemberitahuan Amar Penetapan kepada pihak yang tidak hadir dipersidangan											Relaas Pemberitahuan	1 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir dipersidangan	
30	Mengembalikan relaas pemberitahuan ke Meja III											Relaas Pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan diterima Meja III	
31	Menyerahkan pemberitahuan Panitera Pengganti melampirkan relaas pemberitahuan ke dalam berkas perkara, meminutasi perkara pertama											Relaas Pemberitahuan, berkas perkara pertama	1 minggu	Relaas Pemberitahuan diterima Panitera Pengganti kemudian dimasukkan kepada berkas perkara pertama, berkas perkara pertama telah diminutasi	
32	Menerima berkas perkara pertama yang telah diminutasi, mencatat dalam buku register induk perkara pertama											Berkas perkara pertama yang telah diminutasi, berkas perkara pertama, buku register induk perkara pertama permohonan	30 menit	Berkas perkara pertama yang telah diminutasi, diterima Meja III, berkas perkara pertama yang telah diminutasi tercatat dalam buku register induk perkara pertama permohonan	
33	Menyerahkan berkas perkara pertama yang telah berkekuatan hukum tetap tersebut kepada bagian hukum untuk diarsipkan											Berkas Perkara Pertama	5 menit	Berkas perkara pertama di terima bagian hukum untuk diarsipkan	

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO