

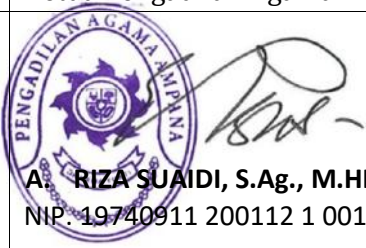


PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR PENGADUAN

Nomor	SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 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
- 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; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan	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

yang berada dibawahnya; 8. Perma No. 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
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 NO. 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	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> End{{8}} </pre>				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

[illegible]