



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT
Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser
Provinsi Kalimantan Timur
Telp. 0543-22091, 0543-21031,
Website : pa-tanahgrogot.go.id

SOP PELAYANAN PRODEO

Nomor	SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	06 Februari 2012
Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Firnah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perma No. 1 tahun 2014 tentang pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di pengadilan 2. 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 3. Surat Edaran Dirjen Badilag No. 0508a/DjA/HK.00/III/2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PERMA No. 1 tahun 2014 4. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	1. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN) 2. Menguasai SIPP 3. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara 4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
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 temuan tidak	1. Perkara Prodeo

SOP PELAYANAN PRODEO

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Ptgs Meja I	Ptgs Meja II	Kasir	Panitera	JS/JSP	Ketua PA	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan / permohonan beserta Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)								Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan
2	Membuat SKUM dengan angka 0 (nol) dan diteruskan ke kasir								Surat permohonan dan checklist	10 menit	Surat permohonan
3	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
4	Mencatat dalam register perkara								Surat permohonan dan SKUM	10 menit	Surat permohonan dan SKUM
5	Menyerahkan berkas perkara ke Ketua melalui Panitera								berSurat permohonan	15 menit	Tercatat dalam register perkara
6	Membuat dan menandatangani PMH								Instrumen PMH	10 menit	PMH
7	Membuat dan menandatangani PPP/PJS/JSP dan meneruskan berkas ke Ketua Majelis								PMH	15 menit	Penunjukan PPP/ PJS/JSP
8	Menetapkan hari sidang, membuat instrumen panggilan untuk JS/JSP								Instrumen PHS	15 menit	PHS
9	Memanggil para pihak sesuai dengan hari dan tanggal PHS								Instrumen panggilan	840 menit	Relas panggilan
10	Melaksanakan persidangan sesuai jadwal, memeriksa secara insidentil permintaan prodeo dan memutus sela dikabul atau tidaknya prodeo dari pemohon								Catatan berita acara	30 menit	Berita acara
11	Memerintahkan penggugat/ pemohon untuk membayar biaya perkara							tidak	Instrumen untuk membayar	15 menit	Tanda terima pembayaran biaya perkara
12	Melanjutkan persidangan (bagi prodeo yang dikabulkan dan prodeo yang ditolak tetapi telah membayar panjar)							ya	Instrumen tidak membayar / SKUM	30 menit	Instrumen tidak membayar / SKUM

Waktu yang dibutuhkan : 17 jam 15 menit