

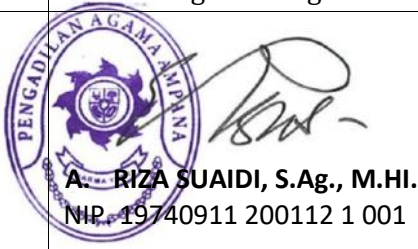


PENGADILAN AGAMA AMPANA

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

STANDAR OPERATING PROCEDURE PELAYANAN PRODEO TINGKAT BANDING

Nomor	SOP/AP/47
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	

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 :

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 Administrasi 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

Kualifikasi Pelaksana :

S-1/S-2 Hukum Islam
S-1/S-2 Hukum
SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Banding	PC, Kertas, alat tulis, Register dan referensi terkait
Peringatan :	Penataan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan	Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah Berkas Perkara Banding

PELAYANAN PRODEO TINGKAT BANDING

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Jurusita /Jsp	Meja II	Meja III	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pembebasan biaya perkara banding dengan melampirkan dokumen.									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Data informasi
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara banding.									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Kelengkapan Berkas prodeo terdiri :SKTM / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Membuat SKUM Nihil dan memberi nomor perkara pada SKUM nihil tersebut sesuai nomor perkara tingkat pertama									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	SKUM Nihil
4	Mencatat biaya Nihil dalam buku jurnal perkara banding.									Alat tulis	5 Menit	Pencatatan Jurnal keuangan perkara banding
5	Meyerahkan SKUM nihil kepada Petugas Meja II / register									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	2 Menit	SKUM Nihil
6	Petugas register Mencatat dlm register induk perkara dan register Banding									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
7	Menyerahkan kembali surat berkas permohonan Banding beserta asli SKUM kepada Meja I									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	2 Menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
8	Menerima surat permohonan banding dan asli SKUM dari Meja II									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
9	Menyerahkan 1(satu) eks surat gugatan / permohonan yg telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM Nihil									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Berkas perkara
10	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Meja IIL									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	02 Menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
11	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, Penunjukan PP & Justi serta PHS									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Registrasi perkara masuk
12	Membuat dan menandatangani instrumen PMH									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	instrumen PMH
13	Membuat dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	PMH
14	Membuat dan menandatangani instrumen PHS									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Instrumen PHS
15	Menetapkan Hari Sidang Pertama									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	PHS
16	Membuat dan menandatangani Instrumen Penunjukan PP									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Instrumen Penunjukan PP

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Jurusita /Jsp	Meja II	Meja III	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
17.	Membuat dan menandatangani penunjukkan panitera pengganti sidang									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Surat Penunjukan Panitera Pengganti
18.	Membuat dan menandatangani penunjukkan Jurusita pengganti									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Surat Penunjukan Jurusita Pengganti
19.	Membuat dan menandatangani instrumen Perintah Memanggil									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	instrumen Perintah Memanggil
20.	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Relaas Panggilan
21.	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang insidentil yang telah ditentukan									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Jadwal Sidang
22.	Memeriksa berkas perkara prodeo, bukti tertulis dan saksi serta membuat Berita Acara Sidang									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	BAS Prodeo
23.	Mengirimkan Berita Acara Sidang pemeriksaan Prodeo bersama berkas Banding ke PTA									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	BAS Prodeo terkirim ke PTA
24.	Membuat dan menandatangani instrumen banding prodeo									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	instrumen banding prodeo
25.	Menerima Putusan Sela Prodeo Dari PTA dan memberitahukannya kepada pihak berperkara									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	20 Menit	PBT Putusan Sela Prodeo
26.	Membuat dan menandatangani instrumen Pemberitahuan penetapan izin banding prodeo									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	instrumen Pemberitahuan penetapan izin banding prodeo
27.	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan pernyataan banding									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	instrumen pemberitahuan pernyataan banding
28.	Membuat dan menandatangani instrumen akta pernyataan banding									PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Proses pemberkasan banding tanpa atau dengan biaya sesuai putusan sela PTA
29.	Mencatat dalam buku regeister permohonan banding									PC, Kertas, alat tulis, Register dan referensi terkait	5 Menit	Buku regeister permohonan banding
Jumlah Waktu Yang diperlukan : 241 Menit (4 Jam 1 Menit)												