



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	4 Januari 2021
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
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 :
<ol style="list-style-type: none"> 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 yang berada dibawahnya; Perma No. 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses 	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	PencatatanJurnal 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 III.	□									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 & Justu 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 penunjukan panitera pengganti sidang						■			PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Surat Penunjukan Panitera Pengganti
18.	Membuat dan menandatangani penunjukan 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)