



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PRODEO PADA TINGKAT BANDING**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/47
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4
RANTAUPRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/47
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat

SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

NO SALINAN	:	
------------	---	--

- Dasar Hukum**
- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 2 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;
 - 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
 - 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
 - 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
 - 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 - 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;

- Kualifikasi pelaksana**
1. S1 Sederajat;
 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
















Keterkaitan
SOP Pelayanan Banding

Peralatan/perlengkapan
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan
Berkas Perkara Banding

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Petugas Layanan Produk	Petugas Pendaftaran	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pembebasan biaya perkara banding dengan melampirkan dokumen.						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 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	05 menit	SKUM Nihil
4	Mencatat biaya Nihil dalam buku jurnal perkara banding.						alat tulis	05 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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Petugas Layanan Produk	Petugas Pendaftaran	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Menyerahkan kembali surat berkas permohonan Banding beserta asli SKUM kepada Meja I							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	02 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
8	Menerima surat permohonan banding dan asli SKUM dari Meja II							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 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	05 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
17	Membuat dan menandatangani penunjukan panitera pengganti sidang							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti
18	Membuat dan menandatangani penunjukan Jurusita pengganti							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Surat Penunjukkan 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	Relas Panggilan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Petugas Layanan Produk	Petugas Pendaftaran	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
21	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang insidental 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 memberitahunya 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, buku register	15 menit	Buku regeister permohonan banding

