



MAHKAMAH AGUNG
Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No.
Amuntai

Nomor SOP	SOP/API/46
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal Revisi II	9 Juni 2020
Tanggal Efektif	22 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S.Ag. NIP.197009061998031004

SOP PELAYANAN PRODEO PERKARA TINGKAT BANDING

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP; Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; SK Dirjen no. 019/Dj/AHM.25/SK/II/2018 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Sederajat SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penerimaan Perkara	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepaniteraan (Perkara)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petgs pendaft	Panitera	JS/ JSP	Ketua	PTA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan penjelasan kepada Penguat banding mengenai permohonan prodeo banding						Referensi terkait	05 Menit	Data informasi
2	Menerima berkas perkara kelengkapan permohonan perkara bading prodeo						Berkas perkara	2 Menit	Kelengkapan Berkas prodeo terdiri : Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Mendaftarkan permohonan banding prodeo dalam register yang tersedia						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Berkas permohonan
4	Menyerahkan berkas ke Panitera untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua						Berkas Permohonan	2 menit	Berkas perkara
5	Membuat PMH dan mengembalikan berkas ke Panitera						PC, ATK dan Aplikasi SIPP	05 menit	Adanya PMH

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Panitera	JS/ JSP	Ketua/ Hakim	PTA	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
6	Membuat dan menandatangani penunjukkan panitera pengganti sidang dan Juru sita							PC, kertas, alat tulis, dan Aplikasi SIPP	5 menit	Adanya penunjukkan PP dan JSP
7	Mempelajari berkas perkara serta membuat Penetapan Hari Sidang (PHS)						PC, kertas, alat tulis, berkas permohonan dan Referensi terkait	10 menit	Adanya PHS	
8	Membuat instrumen pemanggilan dan memerintahkan kepada JS untuk memanggil Pemohon melalui PP						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Adanya instrument panggilan	
9	Melaksanakan panggilan dan menyerahkan relas panggilan kepada PP						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Adanya relas panggilan	
10	Melaksanakan sidang prodeo						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Telaksana sidang	
11	Membuat berita acara sidang prodeo						PC, kertas, alat tulis, buku register	30 menit	BAS	
13	Mengirimkan berita pemeriksaan sidang prodeo						PC, kertas, alat tulis, buku register	1 hari kerja	Bas sidang prodeo	
14	Izin dari PTA melalui PA pengaju untuk berperacara secara prodeo dari pembanding						PC, kertas, alat tulis, buku register	15 hari	Adanya izin PTA untuk beracara secara prodeo	
15	Pemberitahuan penetapan izin beracara banding prodeo kepada Pemohon						PC, kertas, alat tulis, buku register	1 hari	Relas pemberitahuan	
16	Menerima akta permohonan banding prodeo						PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Akta permohonan banding	
17	Membuat SKUM dengan angka nol rupiah untuk biaya perkara banding						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	SKUM	
18	Pemberitahuan akta permohonan banding kepada Terbanding							1 hari	Relas pemberitahuan banding	
19	Menerima memori banding dan memerintahkan JS untuk menyampaikan memori banding							1 hari	Memori banding	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Panitera/Jurysita	JS/JSP	Pemohon/Termohon	Ketua/Hakim	PTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
20	Menerima kontra memori banding dan memerintahkan JS untuk menyampaikan kontra memori banding							PC, kertas, alat tulis, buku register	1 hari	Kontra memori banding
21	Memberitahukan inzage kepada Pembanding dan Terbanding							PC, kertas, alat tulis, buku register	1 hari	Relas pemberitahuan inzage
22	Pelaksanaan inzage oleh Pembanding dan Terbanding							PC, kertas, alat tulis, buku register	1 hari	Surat keterangan inzage
23	Pengiriman berkas Bundel A dan Bundel B ke PTA							PC, kertas, alat tulis, buku register	1 hari	Terkirinya berkas ke PTA

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

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