



## PENGADILAN AGAMA RUMBIA KELAS II

Jalan Yos Sudarso No. 2. Rumbia, Sulawesi Tenggara. No. Telp (0401) 3088873


Website: www.pa-rumbia.go.id Email: pengadilanagamarumbia@gmail.com

BOMBANA - 93771

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PRODEO PADA TINGKAT BANDING

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/46
TGL. PEMBUATAN	:	03/10/2019
TGL. REVISI	:	07/01/2021
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2023

Disahkan Oleh,  
Ketua Pengadilan Agama Rumbia



Zulfahmi, S.H.I.

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : 0 0 0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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



## PENGADILAN AGAMA RUMBIA KELAS II

Jalan Yos Sudarso No. 2. Rumbia, Sulawesi Tenggara. No. Telp (0401) 3088873  
 Website: www.pa-rumbia.go.id Email: pengadilanagamarumbia@gmail.com

**BOMBANA - 93771**

Nomor SOP	: SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	: 03 Oktober 2019
Tanggal Revisi	: 07 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2023
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rumbia

### SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>
---	---

<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Banding</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
--	---

<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Berkas Perkara Banding
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Meja II	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
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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Meja II	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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 & 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
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	Relas Panggilan
21	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang insidentil yang telah ditentukan						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Jadwal sidang

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Meja II	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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	