



**PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT**  
 Kepaniteraan Pengadilan Agama  
 Jakarta Pusat  
 Jl. Rawasari Selatan No.51,  
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat, 10570

Nomor SOP	: SOP/AP/47
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat








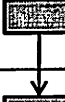
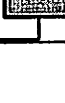






### SOP LAYANAN PRODEO PADA TINGKAT BANDING

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</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 Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pelayanan Banding	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	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 & 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 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 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

Ketua,  
  
**Drs. H. Moch. Sukkri, S.H., M.H.**  
 NIP. 196006061988031002