



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
21544 Fax. (0462) 2705706  
Website : www.pa-banggai.go.id  
e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id  
94791

Nomor	SOP/AP/48
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai  <b>Drs. IHSAN</b> NIP. 19610901 199403 1 002

**SOP  
PELAYANAN PRODEO PADA TK. BANDING**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan 4. Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan;</li> <li>9. Surat Edaran Dirjen Badilag MARI Nomor 0508.a/Dja/HK.00/III/2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PERMA Nomor 1 Tahun 2014;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li> <li>2. Menguasai Aplikasi SIADPA dan SIPP</li> <li>3. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Pembebasan Biaya Perkara Banding</li> </ol>	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak	Buku Register Perkra Banding, Buku Register Perkara Prodeo, Berkas Perkara Banding

No	Aktivitas	Meja I	Meja II	Meja III	JS/JSP	PP	Hakim	Panitera	Ketua	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pembebasan biaya perkara banding dengan melampirkan dokumen SKTM.									berkas permohonan, dokumen keterangan tidak mampu	5 MENIT	Surat permohonan pembebasan perkara banding, SKTM/JAMKESMAS. DII
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara banding.									berkas permohonan, dokumen keterangan tidak	10 MENIT	Kelengkapan Berkas prodeo terdiri : SKTM / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Menyerahkan berkas perkara banding secara prodeo kepada Ketua									berkas permohonan, dokumen keterangan tidak mampu	5 MENIT	Surat permohonan pembebasan perkara banding, SKTM/JAMKESMAS. DII
4	Membuat Penetapan Hakim untuk sidang insidentil									Penetapan Hakim	5 MENIT	Surat Penetapan Hakim
5	Membuat Penunjukan PP dan menyerahkan berkas ke majelis yang dituju									Penunjukan Panitera Pengganti	5 MENIT	Surat Penunjukan
6	Membuat Penetapan hari sidang dan memerintahkan JSP untuk memanggil para pihak untuk sidang insidentil									Penentuan Hari Sidang dan instrumen perintah memanggil	10 MENIT	Penetapan Hari Sidang dan instrumen perintah memanggil
7	Memanggil kedua belah pihak berperkara untuk sidang insidentil									instrumen pemanggilan	30 menit	relas panggilan
8	Melaksanakan sidang insidentil									berkas perkara permohonan prodeo	30	Catatan Sidang
9	membuat berita acara sidang insidentil									berkas perkara permohonan prodeo	15 menit	Berita Acara Sidang
10	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Meja III.									berkas perkara permohonan prodeo	10 MENIT	Berkas permohonan banding prodeo yang telah di bundel
11	Mengirimkan berkas permohonan banding yang berisi berita acara sidang insidentil									berkas perkara permohonan prodeo	20 MENIT	bukti kirim berkas perkara
12	Menerima salinan penetapan dari Pengadilan tingkat banding dan memerintahkan pemberitahuan penetapan tingkat banding									berkas permohonan banding secara prodeo	10 MENIT	salinan penetapan
13	memberitahukan penetapan prodeo kepada pemebanding									berkas permohonan banding secara prodeo	30 MENIT	salinan penetapan

Waktu yang dibutuhkan : 185 menit