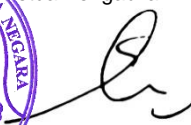

















	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/48
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	  Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PELAYANAN PRODEO PADA TINGKAT BANDING

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 10 dan pasal 12 Undang-undang Nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 2. Pasal 12 ayat (4) dan ayat (5) Undang- undang nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 3. Pasal 13 Undang- undang nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 4. Pasal 14 Undang- undang nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 5. Pasal 246 ayat (1) HIR/Pasal 281 ayat (1) RBg; 6. Pasal 11 ayat (2) Undang- undang nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 7. Pasal 246 ayat (2) HIR/ Pasal 281 ayat (2) R.Bg. 8. Pasal 11 ayat (1) Undang- undang nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 9. Pasal 7 ayat (3) Undang- undang nomor 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 10. PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedor di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 11. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; 12. Pola Bindalmin; 13. Buku II; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Persidangan. 2. SOP Persidangan. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Buku-buku Induk Register perkara, Buku jurnal keuangan Perkara dan Instrument pendukung lainnya</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen- Instrumen Perintah</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Petugas Pendaftaran Perkara	Kasir	Petugas Penyerahan Produk Pengadilan	Ketua	Panitera	Ketua Majelis	JS/ JSP	Majelis Hakim	PP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Banding secara cuma-cuma (prodeo)											Permohonan Banding secara Prodeo	10 Menit	Permohonan diterima
2	Memeriksa kelengkapan berkas Banding											Permohonan Banding secara Prodeo	10 Menit	Permohonan Banding secara Prodeo diterima
3	Membuat SKUM nihil											Blanko SKUM Nihil	5 Menit	SKUM Nihil
4	Menyerahkan SKUM kepada pemohon Banding.											SKUM Nihil	2 Menit	SKUM Nihil diterima pemohon
5	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara Banding											SKUM Nihil, Jurnal Keuangan Banding	5 Menit	Biaya perkara nihil tercatat
6	Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan Banding											SKUM Nihil	5 Menit	SKUM Nihil telah dibubuhi nomor perkara
7	Menyerahkan kembali surat permohonan Banding beserta asli SKUM kepada pemohon Banding.											Surat Permohonan Banding, SKUM asli	5 Menit	Surat Permohonan Banding, SKUM asli diterima Pemohon Banding
8	Menerima surat permohonan Banding dan asli SKUM dari pemohon Banding											Surat Permohonan Banding, SKUM asli	5 Menit	Surat Permohonan Banding, SKUM asli diterima
9	Menyerahkan berkas permohonan Banding kepada Petugas Pendaftaran/Panmud Gugatan											Berkas permohonan Banding	5 Menit	Berkas permohonan Banding diterima Panmud Gugatan
10	Menyerahkan berkas permohonan Banding kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP.											Berkas permohonan Banding, Blanko PMH, PHS & Penunjukan PP	5 Menit	Berkas permohonan Banding, & Lampirannya diterima Ketua
11	Membuat PMH											Berkas Permohonan Banding, Blanko PMH	10 Menit	PMH
12	Menyerahkan berkas permohonan prodeo Banding kepada panitera											Berkas Permohonan Prodeo Banding	5 Menit	Berkas Permohonan diterima Panitera
13	Menunjuk panitera pengganti											Blanko Penunjukan PP	10 Menit	Penunjukan PP
14	Menyerahkan berkas permohonan prodeo Banding kepada Ketua Majelis											Berkas permohonan prodeo Banding	5 Menit	Berkas permohonan prodeo Banding diterima Ketua MH

15	Membuat PHS permohonan prodeo Banding									Blanko PHS	10 Menit	PHS
16	Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak									Blanko JS/JSP	5 Menit	Penunjukan JS/JSP
17	Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan									Penunjukan JS/JSP, Relas Panggilan Sidang Insidentil	2 Jam Dalam Kota, 1 Hari Luar Kota, 2 Hari Daerah Kepulauan	Relaas Panggilan Sidang telah disampaikan
18	Melakukan persidangan insidentil									Berkas Perkara Permohonan Banding secara prodeo	30 Menit	Sidang Terlaksana
19	Membuat pemeriksaan BAP permohonan prodeo Banding dan menanda tangannya bersama Ketua Majelis									Blanko BAP, Catatan proses Persidangan insidentil	3 Jam	BAP pemeriksaan permohonan prodeo Banding telah ditandatangani
20	Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo Banding kepada Petugas Pendaftaran/Panmud Gugatan									BAP pemeriksaan permohonan prodeo Banding	5 Menit	BAP pemeriksaan permohonan prodeo Banding diterima Panmud Gugatan
21	Membundel berkas permohonan prodeo Banding									Berkas permohonan prodeo Banding	3 Jam	Berkas permohonan prodeo Banding telah dibundel
22	Memasukkan BAP permohonan prodeo Banding kedalam bundel B									BAP permohonan prodeo Banding, Bundel B	1 Hari	BAP telah dimasukkan
23	Mengirimkan bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI									Surat Pengantar, Bundel A dan B	60 Menit	Surat Pengantar, Bundel A dan B Terkirim

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

