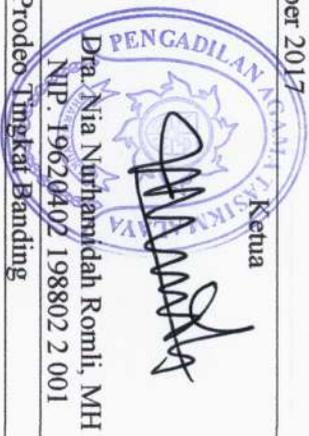




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KEPANTERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/51
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua


 Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH
 NIP. 19620402 198802 2 001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor . 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 2. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepanteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama 4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses pelayanan prodeo tingkat banding 2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan prodeo tingkat banding 3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepanteraan (BINDALMIN) 4. Menguasai aplikasi SIPP 5. Memahami hukum formil yang terkait dengan pelayanan prodeo tingkat banding 6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara 7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prodeo tingkat banding tidak dapat berjalan dengan baik 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 2. Buku Register 3. Putusan Sela

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan											
		Pengugat /Pemohon	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Kasir	JS/JS/P	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Kelengkapan perkara prodeo	Waktu		Output										
1	Pengugat / Pemohon mengajukan berkas permohonan prodeo tingkat banding di lengkapi persyaratan yang dibutuhkan dan menyerahkan kepada petugas meja I																						
2	Petugas Meja I menerima gugatan / permohonan dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan prodeo perkara tingkat banding.																						
3	Jika berkas tidak lengkap / sesuai, maka berkas dikembalikan ke Pengugat / Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima																						
4	Petugas Meja I membuat SKUM dan menuliskan dengan angka 0,- setelah berkas dianggap telah lengkap dan menyerahkan SKUM kepada Pemohon/Pengugat																						
5	Pemohon/pengugat menyerahkan SKUM asli kepada Kasir																						
6	Kasir membubuhi nomor perkara dan menyerahkan kepada pengugat/pemohon untuk diteruskan kepada Meja II																						

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ketera ngan	
		Pengugat /Pemohon	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Kasir	JS/JSIP	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Petugas Meja II mencatat kedalam register induk perkara sesuai dengan nomor dan menyerahkan I (satu) eks surat pemohonan kepada pihak yang telah diberikan cap nomor registrasi perkara lalu menyerahkan kepada panitera									SKUM	15 menit	SKUM, buku register induk perkara	
8	Panitera selanjutnya menyampaikan berkas perkara kepada Ketua pengadilan agama untuk proses lanjut								Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara		
9	Ketua pengadilan agama mempelajari berkas perkara dan menunjuk majelis hakim (PMH), menandatangani dan menyerahkan kepada panitera melalui petugas meja II								Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara		
10	Panitera menunjuk panitera pengganti, jurusita pengganti, menandatangani instrument dan menyerahkan berkas perkara kepada Majelis								Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara		
11	Majelis Hakim membuat Penetapan Hari Sidang (PHS), menandatangani instrument dan memerintahkan jurusita/jurusita pengganti untuk memanggil pemohon/pengugat melalui Panitera pengganti								Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan							
		Pengugat /Pemohon	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Kasir	JS/JS/SP	Panitera	Majelis Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output						
12	Jurusita/jurusita pengganti membuat relass pemanggilan pengugat/pemohon dan melakukan pencairan biaya kepada Kasir																		
13	Jurusita/jurusita pengganti melaksanakan pemanggilan kepada pengugat/pemohon dan menyerahkan relass pemanggilan kepada majelis Hakim																		
14	Majelis Hakim melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (Lanjut SOP Pelaksanaan Persidangan)																		
15	Majelis Hakim memutuskan perkara dikabulkan atau tidak tentang permohonan prodeonya, jika tidak dikabulkan majelis hakim memerintahkan pemohon/pengugat untuk melakukan pembayaran biaya perkara																		
16	Jika dikabulkan maka majelis membuat instrument berperkara secara prodeo bagi pemohon/Pengugat																		

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*