



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II
Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko
 Website : www.pa-Mukomuko.go.id
 Telp/fax : (0737) 5243965
 Mukomuko - 38714

Nomor SOP	SOP/AP/50
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	14 September 2020
Tanggal Efektif	15 September 2020
Disahkan Oleh	Ketua PA Mukomuko  Fatullah, S. Ag NIP.197201272003121002

SOP TENTANG LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan naskah SOP penyelesaian Perkara 4 Pola Bindalmin 5 Buku II 6 Perma No 1 Tahun 2014 7 PERMA NO 3 Tahun 2012 8 PMK Nomor 190 Tahun 2012	1. S-1 Hukum Buku-buku Referensi
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1 Penerimaan permohonan perkara banding dengan prodeo	Peralatan komputer, jaringan internet dan Buku-buku Referensi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Kasir	JS/JSP	Kaur Umum	PP	Panitera	Majelis Hakim	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan banding secara cuma-cuma (prodeo)	○									Permohonan banding	10 Menit	Permohonan banding
2	Memeriksa kelengkapan berkas banding	□									Berkas Perkara	10 Menit	Berkas
3	Membuat SKUM nihil	□									ATK, SKUM	5 Menit	SKUM
4	Menyerahkan SKUM kepada pemohon banding.	□									ATK, SKUM	2 Menit	SKUM
5	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara banding			□							ATK, Buku Jurnal	5 Menit	Buku Jurnal
6	Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan banding	○		□							SKUM	5 Menit	SKUM
7	Menyerahkan kembali surat permohonan banding beserta asli SKUM kepada pemohon banding	□									SKUM	2 Menit	SKUM
8	Menerima surat permohonan banding dan asli SKUM dari pemohon banding	□									SKUM	2 Menit	SKUM
9	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Meja III	□									Berkas Permohonan banding	20 Menit	Berkas Permohonan banding
10	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP.		□	□							berkas banding, blanko PMH, PHS, dan penunjukan PP	2 Menit	Berkas Permohonan banding
11	Membuat PMH			□						□	ATK PMH	2 Menit	PMH
12	Menyerahkan berkas permohonan prodeo banding kepada panitera									□	Berkas Permohonan Prodeo banding	2 Menit	Berkas Permohonan
13	Menunjuk panitera pengganti	□						□			Instrumen	2 Menit	PP

14	Menyerahkan berkas permohonan prodeo banding kepada Ketua Majelis									Berkas Permohonan Prodeo banding	2 Menit	PP
15	Membuat PHS permohonan prodeo banding									PHS Permohonan Prodeo banding	2 Menit	PHS permohonan Ptodeo banding
16	Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak									Instrumen	2 Menit	Instrumen
17	Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidentil									Relaas	2 Menit	Relaas
18	Melakukan persidangan insidentil									Majelis Hakim dan PP	2 Menit	Majelis Hakim dan PP
19	Membuat BAP pemeriksaan permohonan prodeo banding dan menanda tanganinya bersama Ketua Majelis									PP	2 Menit	PP
20	Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo banding kepada Meja III									PP	2 Menit	PP
21	Membundel berkas permohonan prodeo banding									PP	2 Menit	PP
22	Memasukan BAP permohonan prodeo banding kedalam bundel B									PP	2 Menit	PP
23	Mengirimkan bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI									PP	2 Menit	PP

