



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN BANDING**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/40
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.
NIP. 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
 JL. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323
 SITUBONDO - (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/40
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

SOP Layanan Banding













<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang no 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Perulangan 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; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6 PERMA No 3 Tahun 2012, tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya; 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 8 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 11 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama; 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
---	--

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/40) 2. SOP Prodeo Tingkat Banding (SOP/AP/46) 3. SOP Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding (SOP/AP/49) 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Aplikasi SIPP, Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;</p>
---	---

<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/04, FM/AP/40/01, FM/AP/40/02, FM/AP/40/03, FM/AP/40/04, FM/AP/40/05, FM/AP/40/06, FM/AP/40/07, FM/AP/40/08, FM/AP/40/09, FM/AP/40/10 FM/AP/40/11, FM/AP/40/12, FM/AP/40/13, FM/AP/40/14 FM/AP/40/15, FM/AP/40/16,</p>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Pani tera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Banding dari Pemohon Banding dan mengklarifikasi tanggal putus serta menghitung tenggat waktu banding 14 hari setelah putusan dibacakan / diberitahukan						Putusan	10 menit	Penerimaan Permohonan Banding dan Relaaas Pemberitahuan Isi Putusan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Panitera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Menaksir besarnya panjar biaya banding						Penerimaan Permohonan Banding	5 menit	Instrumen Taksiran Panjar (FM/AP/04/01)
3	Menerima bukti pembayaran banding dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM						Instrumen Taksiran Panjar	5 menit	Bukti Setor Bank dan SKUM (FM/AP/04/02)
4	Membukukan ke dalam buku jurnal keuangan banding dan buku kas umum / buku induk Keuangan						SKUM	10 menit	- Buku Jurnal Keuangan Banding / Buku Bantu Keuangan Banding (FM/AP/40/01) - BKU / Buku induk Keuangan (FM/AP/04/04)
5	Menandatangani akta pernyataan banding						Slip Setoran	10 menit	Akta Pernyataan Banding (FM/AP/40/02)
6	Mencatat permohonan banding tersebut kedalam buku register induk perkara banding dan perkara gugatan						Akta Pernyataan Banding	10 menit	Buku Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) Buku Register Banding (FM/AP/40/03)
7	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan banding yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon banding beserta lembar pertama SKUM						Buku Register Banding	5 menit	Penyerahan pernyataan banding
8	Menandatangani instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan banding pada pihak terbanding						Akta Pernyataan Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Banding (FM/AP/40/04)
9	Memberitahukan pernyataan banding pada pihak terbanding dalam waktu 7 hari kerja setelah pernyataan banding						Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Banding	1 hari	Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding (FM/AP/40/05)
10	Menerima dan membuat tanda terima memori banding apabila pbanding membuat memori banding						Akta Pernyataan Banding	5 menit	Instrumen Tanda Terima Memori Banding (FM/AP/40/06)
11	Menandatangani instrumen Pemberitahuan Memori Banding pada pihak terbanding						Instrumen Tanda Terima Memori Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Memori Banding (FM/AP/40/07)
12	Memberitahukan / menyerahkan memori banding yang diajukan oleh pbanding kepada Terbanding						Instrumen Perintah Pemberitahuan Memori Banding	1 hari	Relaas Pemberitahuan Memori Banding (FM/AP/40/08)
13	Menerima dan membuat tanda terima kontra memori banding apabila terbanding membuat kontra memori banding						Relaas Pemberitahuan Memori Banding	5 menit	Instrumen Tanda Terima Kontra Memori Banding (FM/AP/40/09)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Pani tera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
14	Menandatangani instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Banding pada pihak Pemanding						Instrumen Tanda Terima Kontra Memori Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Banding (FM/AP/40/10)
15	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori banding kepada Pemanding						Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Banding	1 hari	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding (FM/AP/40/11)
16	Membuat instrumen dan memerintahkan kepada jurusita untuk menyampaikan kepada Pemanding dan Terbanding banding pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)						Akta Pernyataan Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara (Inzage) (FM/AP/40/12)
17	Menyampaikan kepada pihak Pemanding dan Terbanding banding surat pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding						Instrumen Perintah Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara (Inzage)	1 hari	Relaas Pemberitahuan Inzage (FM/AP/40/13)
18	Menandatangani Akta Inzage apabila Pihak datang ke Pengadilan untuk Memeriksa Berkas Perkara Banding						Relaas Pemberitahuan Inzage	10 menit	Akta Inzage (FM/AP/40/14)
19	Membuat dan Menandatangani Surat Keterangan Tidak Inzage apabila Pihak tidak datang ke Pengadilan untuk Memeriksa Berkas Perkara Banding						Relaas Pemberitahuan Inzage	10 menit	Surat Keterangan (FM/AP/40/15)
20	Menandatangani Instrumen Pengiriman Biaya Proses Banding Ke Pengadilan Tingkat Banding						Akta Inzage atau Surat Keterangan tidak Inzage Pemanding dan Terbanding	5 menit	Instrumen Pengiriman Biaya Proses Banding (FM/AP/40/16)
21	Mengeluarkan biaya Proses banding Untuk Dikirim ke Pengadilan Tingkat Banding melalui bank dan tanda bukti pengiriman disatukan dalam berkas perkara						Instrumen Pengiriman Biaya	1 Jam	Bukti Pengiriman Biaya Proses Banding
22	Mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Banding						Bukti Pengiriman Biaya Perkara Bnding	10 menit	- Buku Jurnal Keuangan Banding / Buku Bantu Keuangan Banding (FM/AP/40/01) - BKU / Buku induk Keuangan (FM/AP/04/04)
23	Melakukan penggandaan pembundelan berkas banding meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya						Instrumen Pengiriman Biaya Proses ke Pengadilan Tinggi Agama	1 Hari	Bundel A dan Bundel B yang telah digandakan
24	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar banding yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak						Bundel A dan Bundel B yang telah digandakan	1 menit	Surat pengantar banding dan Berkas perkara banding
25	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta 1 copy Berkas bundel B ke PTA. Surabaya (setelah 30 hari sejak pernyataan banding)						Surat pengantar banding dan Berkas perkara banding	30 menit	Bukti Pengiriman Berkas Banding