

**ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

# **SOP/AP/40**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN BANDING**

**PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN**




## PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN KELAS 1.B

Jalan Raya Tlanakan, Kecamatan Pamekasan, Kabupaten Pamekasan  
Telp. (0324) 322458 / Fax. (0324) 327428  
Yahoo mail : [pa\\_pmk126@yahoo.com](mailto:pa_pmk126@yahoo.com) / Google mail : [pa.pmk126@gmail.com](mailto:pa.pmk126@gmail.com)  
Pamekasan 69371

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BANDING

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/40
TGL. PEMBUATAN	:	2 Mei 2018
TGL. REVISI	:	9 Oktober 2018
TGL. EFEKTIF	:	9 Oktober 2018

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Drs. H. MUDJAHIDIN AR., M.Hum.**  
NIP. 19540429.198203.1.004

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

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



## PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

Jalan Raya Tianakan, Kecamatan Pamekasan,  
Kabupaten Pamekasan  
Telp. (0324) 322458 / Fax. (0324) 327428  
E-mail : pa\_pmk126@yahoo.com /  
pa.pmk126@gmail.com  
Pamekasan 69371

Nomor SOP	: SOP/AP/40
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 9 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 9 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

### SOP Layanan Banding

#### Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 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 Pasal 11 ayat (2) Undang-undang no 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Perulangan di Jawa dan Madura;
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 8 PERMA No 3 Tahun 2012, tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
- 9 PERMA No 7 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ;
- 10 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 11 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 ;
- 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 13 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5S ;
- 14 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama ;

#### Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

#### Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)
2. SOP Prodeo Tingkat Banding (SOP/AP/46)
3. SOP Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding (SOP/AP/49)

#### Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Aplikasi SIPP, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

#### Peringatan












Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir

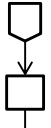



#### Pencatatan dan pendataan

Berkas Perkara Banding

FM/AP/03/02, FM/AP/36/03, FM/AP/36/04, 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

No.	Aktivitas	Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Panitera	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 / Pemberitahuan Isi Putusan, SIPP	10 menit	Penerimaan Permohonan Banding
2	Menaksir besarnya panjar biaya banding						Penerimaan Permohonan Banding	5 menit	Instrumen Taksiran Panjar
3	Menerima bukti pembayaran banding dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM						Instrumen Taksiran Panjar	5 menit	Slip Setoran dan SKUM
4	Membukukan ke dalam buku jurnal keuangan banding						SKUM	10 menit	Buku Bantu Keuangan Perkara Banding (FM/AP/36/03) dan Buku Jurnal Keuangan Banding (FM/AP/40/01)
5	Memandatangani 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
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
9	Menandatangani instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan banding pada pihak terbanding						Akta Pernyataan Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Banding (FM/AP/40/04)
10	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)
11	Menerima dan membuat tanda terima memori banding apabila peminggiran membuat memori banding						Akta Pernyataan Banding	5 menit	Instrumen Tanda Terima Memori Banding (FM/AP/40/06)
12	Menandatangani instrumen Pemberitahuan Memori Banding pada pihak terbanding						Instrumen Tanda Terima Memori Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Memori Banding (FM/AP/40/07)

No.	Aktivitas	Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Pani tera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	Memberitahukan menyerahkan memori banding yang diajukan oleh pembeding kepada Terbanding						Instrumen Perintah Pemberitahuan Memori Banding	1 hari	Relaas Pemberitahuan Memori Banding (FM/AP/40/08)
14	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)
15	Menandatangani instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Banding pada pihak Pembeding						Instrumen Tanda Terima Kontra Memori Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Banding (FM/AP/40/10)
16	Memberitahukan menyerahkan kontra memori banding kepada Pembeding						Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Banding	1 hari	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding (FM/AP/40/11)
17	Membuat instrumen dan memerintahkan kepada jurusita untuk menyampaikan kepada Pembeding dan Terbanding pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)						Akta Pernyataan Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara (Inzage) (FM/AP/40/12)
18	Menyampaikan kepada pihak Pembeding dan Terbanding surat pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding						Instrumen Perintah Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara (Inzage)	1 hari	Relaas Pemberitahuan Inzage (FM/AP/40/13)
19	Menandatangani Akta Inzage apabila Pihak datang ke Pengadilan untuk Memeriksa Berkas Perkara Banding						Relaas Pemberitahuan Inzage	10 menit	Akta Inzage (FM/AP/40/14)
20	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)
21	Menandatangani Instrumen Pengiriman Biaya Proses Banding Ke Pengadilan Tingkat Banding						Akta Inzage atau Surat Keterangan tidak Inzage Pembeding dan Terbanding	5 menit	Instrumen Pengiriman Biaya Proses Banding (FM/AP/40/16)
22	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

No.	Aktivitas	Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Pani tera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
23	Mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Banding						Bukti Pengiriman Biaya Perkara Bnding	10 menit	Buku Bantu Keuangan Perkara Banding (FM/AP/36/03) dan Buku KAS Umum Keuangan Perkara Banding (FM/AP/36/04)
24	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
25	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
26	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