




PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN BANDING

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/41
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh, Ketua
 Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B**

KEPANITERAAN

Nomor SOP

SOP/AP/41

Tanggal Pembuatan

01 Maret 2018

Tanggal Revisi

25 Februari 2022

Tanggal Efektif

25 Februari 2022

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Muara Enim



Suspawati, S.Ag.

Judul SOP

PELAYANAN BANDING

DASAR HUKUM

1. RBG Stb 1941 No. 44
2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang telah diubah dengan Undang-undang No. 3 Tahun 2006, dan dengan Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/32/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Proses Persiapan Sidang
2. Memiliki kemampuan dalam Persiapan Sidang
3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)
4. Menguasai Aplikasi SIADPA & SIPP
5. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara
6. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

<p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/026/SK/2012 tentang Standar Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Manual Mutu</p>	<p>1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet</p>

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pmbad/ Terbanding	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Ptgs Meja III	Pan / Wkl Pan	Juru Sita / JSP	Peng Tinggi Agama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemanding mengajukan permohonan banding dengan menyampaikan secara lisan dan/atau tertulis kepada ketua melalui meja I									Berkas Permohonan	15 menit		
2	Petugas Meja I menaksir panjar biaya, entry identitas pemohon / para pihak dalam aplikasi SIADPA, dan membuat SKUM panjar biaya perkara banding									Berkas Permohonan, SIADPA, SKUM,	30 menit	SKUM	
3	Petugas Meja I memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk									Berkas Permohonan, SIADPA, SKUM,	10 menit	SKUM	
4	Kasir menerima bukti setor Bank. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara banding, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM dan diserahkan ke meja II									Bukti pembayaran	20 menit	Nomor Perkara	
5	Petugas Meja II menyerahkan berkas permohonan banding kepada panitera									Berkas Permohonan,	5 menit	Checklis persyaratan	
6	Panitera membuat akta banding dan memanggil pemanding untuk menandatangani akta banding serta akta banding ditandatangani oleh panitera dan diserahkan kepada									Berkas permohonan	1 hari	Akta banding	



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pmbad/ Terbanding	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Ptgs Meja III	Pan / Wkl Pan	Juru Sita / JSP	Peng Tinggi Agama	Kelengkapan	Waktu	Output	
	meja II8												
7	Petugas Meja II mencatat kedalam Buku Register gugatan dan register Banding dan menyerahkan kepada Meja III									Buku register gugatan dan banding	20 menit	Buku register gugatan dan banding	
8	Petugas meja III menyatukan berkas permohonan banding kedalam berkas perkara yang sudah diminutasi lalu meyerahkan kepada Panitera									Berkas permohonan baning	2 jam		
9	Panitera membuat instrument pemberitahuan akta banding kepada JS/JSP melalui meja III									Instrument pemberitahuan	1 hari		
10	JS/JSP menyerahkan instrument kepada kasir untuk mengambil biaya pemberitahuan kepada terbanding									Instrument pemberitahuan	10 menit		
11	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan dan menyampaikan kepada terbanding lalu menyerahkan relaas pemberitahuan kepada meja II untuk proses register serta menyerahkan kepada panitera melalui meja III									Instrument pemberitahuan	2 hari	Buku register	
12	Petugas meja III menerima memori banding dari pbanding dan diserahkan kepada panitera									Memori banding	10 menit		

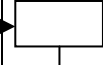
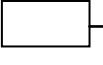
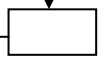
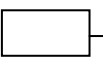
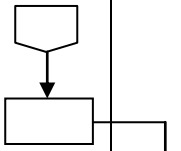
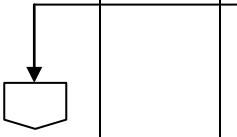
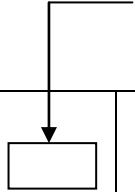


13	Panitera membuat akta penerimaan memori banding ,akta pemberitahuan memori banding dan menyerahkan kepada JS/JSP melalui meja III									Akta penerimaan, akta pemberitahuan	1 hari		
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pmbad/ Terbanding	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Ptgs Meja III	Pan / Wkl Pan	Juru Sita / JSP	Peng Tinggi Agama	Kelengkapan	Waktu		Output
14	JS/JSP menyerahkan instrument pemberitahuan kepada kasir untuk mengambil biaya pemberitahuan kepada terbanding									Intrument pemberitahuan	10 menit		
15	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan penyerahan memori banding dengan disertai memori bandingnya ,menyampaikan kepada terbanding dan menyerahkan relaas pemberitahuan memori banding kepada meja II untuk proses register lalu menyerahkan kepada panitera melalui meja III									Relaas pemberitahuan , memori banding	2 hari	Relaas pemberitahuan, memori banding	
16	Petugas meja III menerima kontra memori banding dari terbanding dan menyerahkan kepada panitera									Kontra memori banding	10 menit	Kontra memori banding	
17	Panitera membuat akta penerimaan kontra memori banding , membuat akta pemberitahuan kontra memori banding dan menyerahkan kepada JS/JSP melalui meja III									Akta penerimaan, akta pemberitahuan	1 hari		



18	JS/JSP menyerahkan instrument kepada kasir untuk mengambil biaya pemberitahuan kepada pemanding										Intrument pemberitahuan	10 menit			
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Kete rangan		
		Pmbad/ Terband ding	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Ptgs Meja III	Pan / Wkl Pan	Juru Sita / JSP	Peng Tinggi Agama	Kelengkapan	Waktu	Output			
19	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan penyerahan kontra memori banding dengan disertai kontra memori bandingnya ,menyampaikan kepada pemanding dan menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori banding kepada meja II untuk proses register lalu menyerahkan kepada panitera melalui meja III											Relaas pemberitahuan , kontra memori banding	2 hari	Relaas pemberita huan, kontra memori banding, buku register	
20	Panitera membuat instrument pemberitahuan inzage kepada pemanding dan terbanding dan diserahkan kepada JS/JSP melalui meja III											Intrument pemberitahuan inzage	1 hari		
21	JS/JSP menyerahkan instrument kepada kasir untuk mengambil biaya pemberitahuan inzage kepada pemanding											Intrument pemberitahuan inzage	10 menit		
22	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan inzage ,menyampaikan kepada pemanding											relaas pemberitahuan inzage	2 hari		

	dan terbanding dan menyerahkan relaas pemberitahuan inzage kepada meja II untuk proses register lalu menyerahkan panitera melalui meja III												
23	Panitera membuat akta inzage dan menyerahkan kepada meja II									Akta inzage	1 hari		
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pmbad/ Terbanding	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Ptgs Meja III	Pan / Wkl Pan	Juru Sita / JSP	Peng Tinggi Agama	Kelengkapan	Waktu		Output
24	Petugas meja II mencatat kedalam buku register gugatan dan register banding dan menyerahkan kepada meja III									kedalam buku register gugatan, register banding	20 menit		
25	Petugas meja III membundel berkas tersebut yang terdiri dari bundel A dan bundel B dan membuat surat pengantar atas perintah panitera									Bundel A , bundel B	7 hari	Bundel A , bundel B	
26	Panitera menanda tangani surat pengantar dan menyerahkan kepada Meja III									Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
27	Petugas meja III menyerahkan bundel A dan bundel B beserta surat pengantar kepada bagian umum untuk dikirimkan kepada PTA Palembang									Bundel A , bundel B, surat pengantar	3 jam		



28	Ketua menerima amar putusan banding dan berkas dari PTA untuk dipelajari dan mendisposisi kepada panitera									Amar putusan banding	2 jam		
29	Panitera membuat instrument perintah pemberitahuan amar putusan kepada JS/JSP melalui meja III									Intrument pemberitahuan	1 hari		
30	JS/JSP menyerahkan instrument kepada kasir untuk mengambil biaya pemberitahuan amar putusan kepada peming dan terbanding									Intrument pemberitahuan	10 menit		
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pmbad/ Terbanding	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Ptgs Meja III	Pan / Wkl Pan	Juru Sita / JSP	Peng Tinggi Agama	Kelengkapan	Waktu		Output
31	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan amar putusan banding ,menyampaikan kepada peming dan terbanding, menyerahkan relaas pemberitahuan amar putusan kepada meja II untuk proses register lalu menyerahkan panitera melalui meja III									Relaas pemberitahuan , buku register	2 hari	Relaas pemberitahuan, buku register	
32	Petugas meja III mengirimkan relaas pemberitahuan amar putusan banding kepada PTA (copian) dan asli kedalam berkas									Relaas amar putusan banding	1 hari	Berkas perkara banding	