

 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA	Nomor SOP	SOP/AP/45
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	04 September 2017
	Disahkan Oleh	 Ketua  Dra. Nida Nurhamidah Romli, MH M.P. 19620402 198802 2 001
Judul SOP	Pelayanan Banding	

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 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 Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pembertakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama 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. 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> Memahami Proses Pengajuan Perkara Tingkat Banding Memiliki kemampuan dalam Pengajuan Perkara Tingkat Banding Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN) Menguasai aplikasi SIPP Memahami hukum formil yang berkaitan dengan Pengajuan Upaya Hukum Memahami sistem pembukuan keuangan perkara Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none"> Manual Mutu 	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> Data-data pendukung Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Perkara Tingkat Banding adalah penerimaan pengajuan upaya hukum yang dilakukan pada tingkat Pengadilan Tinggi Agama 2. Tanggal waktu banding adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan banding dapat dilakukan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan dalam hal putusan tersebut diucapkan diluar hadir - Penghitungan waktu 14 (empat belas) hari dimulai pada hari berikutnya (besoknya) setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan, dan jika hari ke 14 (empat belas) jatuh pada hari libur, maka di perpanjang sampai hari kerja berikutnya - Terhadap permohonan banding yang diajukan melampaui tanggal waktu tersebut diatas tetap dapat diterima dan dicatat dalam register, kemudian panitera membuat surat keterangan bahwa permohonan banding telah lampau waktu 3. Para pihak masing-masing dapat melakukan upaya hukum banding ke Pengadilan Tinggi Agama melalui Pengadilan Agama 4. JS/JSP adalah Juru Sita / Juru Sita Pengganti 5. Petugas Meja I sebagai penanggung jawab banding (sesuai dengan SK penunjukan ketua pengadilan bisa staf/ panitera gugatan / panitera permohonan) 6. Meja II adalah orang yang mencatat perkara dalam buku Register Induk Gugatan / Permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM 7. Meja III adalah orang yang ditunjuk sesuai dengan SK Ketua Pengadilan 8. Berkas terregistrasi pada Register Permohonan Banding dan di entry pada aplikasi SIPP 9. Permohonan banding dalam waktu 7 (Tujuh) hari kerja harus telah diberitahukan kepada pihak lawan 10. Dalam waktu 1(Satu) bulan sejak permohonan banding diajukan, berkas perkara banding berupa bundel A dan bundel B harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama. Khusus untuk permohonan banding yang pemberituannya melalui pengadilan agama / mahkamah syariah lain, dapat lebih dari 1 (Satu) bulan 11. Jika berkas perkara udah dimintasi, maka JS/JSP segera menyampaikan pemberitahuan pemeriksaan berkas (Inzage) kepada pembanding dan terbanding 12. Berkas banding terdiri dari 4(Satu) bundel A dan 2 bundel B 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist Persyaratan 2. Lembar kendali permohonan banding 3. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 4. Buku Register Induk Perkara 5. Register Permohonan Banding (RI-PA2)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengugat/Pemohon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Peng Tinggi Agm	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan banding dengan menyampaikan secara lisan dan/atau tertulis								Berkas Permohonan	1 menit		
2	Petugas Meja I (satu) menaksir panjar biaya, dan membuat SKUM panjar biaya perkara banding								Berkas Permohonan, SKUM,	10 menit	SKUM	
3	Petugas Meja I (satu) memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk								Berkas Permohonan, SKUM,	5 menit	SKUM	
4	Pemohon membayar uang panjar biaya perkara yang tercantum dalam SKUM								SKUM	5 menit	Bukti pembayaran	
5	Kasir menerima bukti setor Bank. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM								Bukti pembayaran	5 menit	Nomor Perkara	
6	Petugas Meja I (satu) membuat akta banding yang ditanda tangani Pemohon banding dan kemudian ditanda tangani oleh Panitera								Berkas Permohonan,	5 menit	Checklis persyaratan	
7	Berkas tersebut di teruskan kepada Petugas Meja II (dua) untuk dicatat dalam Buku Register Banding dan dientry dalam aplikasi SIPP								Buku Register banding, SIPP	5 menit		
8	Berkas banding tersebut kembali ke Meja I (satu) sebagai penanggung jawab banding (sesuai dengan SK penunjukan ketua pengadilan bisa staf / panitera gugatan / panitera permohonan)								Berkas permohonan,	5 menit	Berkas perkara tercatat	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengugat/Pemohon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Peng Tinggi Agm	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Petugas Meja I membuat instrument pemberitahuan banding ke JS/JSP								Relaas	2 jam		
10	Petugas Meja I (satu) memerintahkan kepada JS/JSP pengganti untuk memberitahukan kepada pihak Terbanding								Berkas perkara,	1 hari		
11	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan dan mengambil biaya panjar di kasir. Pemberitahuan permohonan banding dalam waktu 7(Tujuh) hari kerja harus telah di beritahukan kepada pihak lawan								Berkas perkara	1 hari		
12	JS/JSP menyampaikan Akta banding kepada terbanding, dan menyerahkan relaas pemberituannya kepada Meja I (satu)								Relaas, akta banding	1 hari		
13	Meja I (satu) menerima memori banding dari pbanding, membuat instrumen pemberitahuan, dan menyerahkan memori banding beserta instrumen pemberitahuan kepada JS/JSP								Pemberitahuan, Memori banding	2 hari		
14	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan dan menyampaikan memori banding kepada Terbanding								Memori banding	2 hari		
15	Meja I menerima kontra memori banding dari Terbanding, membuat instrumen pemberitahuan, dan menyerahkan kontra memori banding beserta instrumen pemberitahuan kepada JS/JSP								Kontra memori banding	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna/Pemohon	Pgs Meja I	Kasir	Pgs Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Peng Tinggi Agm	Kelengkapan	Waktu		Output
16	JS/JSP menyampaikan kontra memori banding kepada Pembanding. Tanggal penerimaan memori banding dan kontra memori banding harus di catat dalam Buku Register Induk Perkara dan Buku Register Permohonan Banding								Kontra memori banding	2 hari		
17	Meja I membuat instrumen perintah inzage ke JS/JSP								Relaas	2 jam		
18	JS/JSP memanggil terbanding dan pembanding untuk inzage (Pemeriksaan Berkas Perkara Banding)								Berkas Perkara Banding	5 hari		
19	Apakah para pihak masing-masing mengajukan banding? jika ya, maka Panitera P.A melaporkan secara tertulis ke PTA agar berkas di jadikan satu								Surat upaya hukum dijadikan 1 ke PTA	1 hari		
20	Meja I mengirim biaya banding ke PTA melalui nomor rekening yang ditunjuk dengan bukti setor								Biaya banding	1 hari		
21	Setelah berkas bendel B tersusun sesuai dengan aturan, maka Panitera membuat surat pengantar pengiriman berkas banding kepada PTA dan dimasukkan bendel								Bundel B	1 hari		
22	Meja I menyusun berkas banding dan menjilid berkas beserta bukti setor sesuai dengan hukum acara (Bundel A dan Bundel B) dan mengirim bundel B melalui E-dokumen								Bundel A, Bundel B	7 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Penggang at/Pemo hon	Pigs Meja I	Kasir	Pigs Meja II	Pan / Wkl Pan	Juru Sita / JSP	Peng Tinggi Agm	Kelengkapan	Waktu	Output	
23	Meja I menyerahkan berkas perkara banding berupa Bundel A dan Bundel B kepada bagian umum untuk dikirim melalui ekspedisi kepada Pengadilan Tinggi Agama								Bundel A, Bundel B	1 jam		
24	Pengadilan agama mendapat pemberitahuan dari PT A bahwa perkara banding yang dikirim tersebut sudah di register dengan nomor perkara dan tanggal pendaftaran tercantum								Bundel A, Bundel B	1 jam		
25	Setelah berkas banding tersebut diputus oleh PT A kemudian berkas Bundel A dan salinan putusan banding di kirim kembali ke PA pengaju								Bundel A, Bundel B	14 hari		
26	Meja II mencatat di register banding sesuai dengan kolom yang tersedia								Register	1 jam		
27	Meja II membuat instrumen perintah pemberitahuan isi putusan banding kepada JS/JSP								Relaas	2 jam		
28	JS/JSP membuat pemberitahuan isi putusan banding dan disampaikan kepada para pihak								Relaas	1 hari		
29	Meja II memberi salinan putusan banding kepada Para pihak yang datang ke PA								Putusan	2 jam		
30	Meja II mengembalikan copy relaas pemberitahuan putusan banding kepada PT A								Copy Relaas	1 hari		

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:						
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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