



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

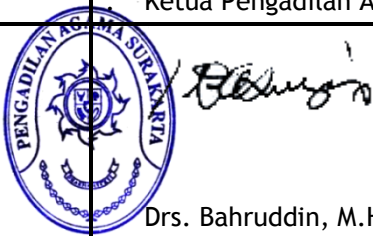
Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BANDING

Nomor Dokumen	: SOP/AP/41
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta
 Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004	

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			




Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Mengusai POLA BINDALMIN Menguasaiaplikasi SIPP
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP PenerimaanPerkara 	Peralatan/ Perlengkapan : Komputer, Jaringan internet, AplikasiSIPP, SKUM, BukuJurnaldanIndukKeuanganPerkara, Register Permohonan Banding.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Jikapembandingtidakmembayaratautelahmem bayarbiayaperkaratetapididakmenyerahkanbu ktisetor Bank kepadakasirmakaperkaratidakdidaftar, 	Pencatatan dan Pendataan : Entry data, SKUM, PenomeranPerkaraSuratpermohonan banding, PengisianBukuJurnaldanIndukKeuanganPerkara, Register Banding.





PROSUDER PELAYANAN BANDING


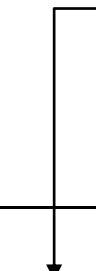



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PemohonBanding	Meja I	Kasir	Panitera	Perlengkapan	Waktu	Output
A.	PENERIMAAN PERMOHONAN BANDING							
1	Mengajukan permohonan banding secara lisan / tertulis kepada Petugas Meja I					Permohonan Banding	2 Menit	Pengajuan Banding
2	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan banding					Berkas Permohonan Banding	3 Menit	Informasi Prosedur Banding
3	Meng-entry data, menaksir besarnya panjar biaya perkara banding yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan banding dan diserahkan pada pemohon banding untuk membayar pada bank yang ditunjuk.					Aplikasi dan SKUM	5 Menit	Perintah bayar panjar biaya banding
4	Menerima bukti setor Bank dari pemohon banding, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan panjar biaya banding dalam buku jurnal keuangan perkara banding, memberi nomor pada buku jurnal					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas





	dan meng-entry panjar biaya perkara banding dalam KIPA							
5	Membuat akta permohonan banding yang ditandatangani oleh pemohon banding dan Panitera.				Berkas Perkara	5 Menit	Akta Permohonan Banding	
6	Menerima akta permohonan banding yang dilampiri SKUM dari Panitera				Akta Permohonan Banding dan SKUM	5 Menit	Terdaftar nya permohonan Banding	






No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
B.	REGISTER BERKAS PERKARA BANDING					
1	Menyerahkan berkas perkara banding kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding			Surat Permohonan Banding	5 Menit	Berkas
2	Menerima dan mencatat berkas perkara banding dalam register gugatan dan register banding, kemudian mengembalikan berkas tersebut kepada Meja III			Berkas Perkara Banding yang diberi nomor	10 Menit	Register
3	Menerima kembali berkas perkara banding dari Meja II			Berkas	5 Menit	Berkas Perkara Terkontrol




PEMBERITAHUAN PERMOHONAN BANDING





No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita	Kasir	Termohon Banding	Perlengkapan	Waktu	Output
C. PEMBERITAHUAN PERMOHONAN BANDING								
1	Menyerahkan instrumen kepada JS/JSP untuk menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepada Termohon banding					Berkas	5 Menit	Instrumen
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan permohonan banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan permohonan banding kpd kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan banding sesuai ketetapan radius yang ditetapkan oleh Ketua, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan banding dalam jurnal keuangan banding perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan banding dalam KIPA			 		Instrumen	10 Menit	Kuitansi

4	Melaksanakan pemberitahuan permohonan banding kepada Termohon banding di tempat tinggalnya atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan permohonan banding					Surat Pemberitahuan	4 jam	Relaas
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan permohonan banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita /Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas
6	Menyerahkan relaas pemberitahuan permohonan banding kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan permohonan banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan permohonan banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding					Relaas	5 Menit	Instrumen

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pembanding	MEJAIII	Panitera	Perlengkapan	Waktu	Output
D.	PENERIMAAN MEMORI BANDING						
1.	Mengajukan memori banding kepada Petugas Meja III				Berkas Memori	5 menit	Memori Banding
2.	Menerima memori banding dari Pembanding kepada Panitera				Berkas Memori	15 menit	Tanda Terima Memori Banding
3.	Menerima, menandatangani tanda terima memori banding dan menyerahkan kembali ke meja 3 dengan dilampiri memori banding.				Berkas Memori	5 menit	Tanda Terima Memori Banding
4.	Menerima dan menyampaikan tanda terima memori banding kepada pembanding dengan dilampiri salinan memori banding				Tanda Terima Memori Banding	5 menit	Tanda Terima Memori Banding




No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita	Kasir	Terbanding	Perlengkapan	Waktu	Output
E. PENYAMPIAN MEMORI BANDING								
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk menyampaikan memori banding kepada Terbanding					Berkas	5 Menit	Instrumen
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan memori banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan memori banding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori banding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan memori banding dalam jurnal keuangan banding perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan memori banding dalam aplikasi SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi
4	Melakukan pemberitahuan memori banding kepada Terbanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan memori banding		 			Surat Pemberitahuan	8 jam	Relaas




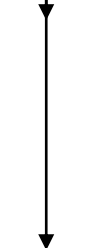





5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan memori banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti				Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas yang mudah ditandatangani terbanding
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan memori banding kepada Meja III				Relaas	10 Menit	Relaas
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan memori banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan memori banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding				Relaas	5 Menit	Instrumen

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Terbanding	MEJAIII	Panitera	Perlengkapan	Waktu	Output
F.	PENERIMAAN KONTRA MEMORI BANDING						
1.	Mengajukan Kontra banding kepada Petugas Meja III				Berkas Kontra Memori	5 menit	Kontra Memori Banding
2.	Menerima kontra banding dari Terbanding kepada Panitera				Berkas	15 menit	Tanda Terima Kontra Memori Banding
3.	Menerima, menandatangani tanda terima kontra memori banding dan menyerahkan kembali kemeja 3.				Berkas	5 menit	Tanda Terima Kontra Banding
4.	Menerima dan menyampaikan tanda terima kontra memori banding kepada Terbanding dengan dilampiri salinan memori banding				Berkas Perkara Banding	5 menit	Tanda Terima

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita	Kasir	Pemanding	Perengkapan	Waktu	Output
G. PENYAMPAIAN KONTRA MEMORI BANDING								
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/JSP untuk memberitahukan kontra memori banding kepada Pemanding					Berkas	5 Menit	Instrumen
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan kontra memori banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan kontra memori banding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan kontra memori banding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan kontra memori banding dalam jurnal keuangan banding perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan kontra memori banding dalam aplikasi KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi
4	Melakukan pemberitahuan kontra memori					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas
Halaman 11 dari 18								






	banding kepada Pemandang di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang2 dlm keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan kontra memori banding							
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan kontra memori banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas yang sudah ditandatangani pemandang
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori banding kepada Meja III			←		Relaas	10 Menit	Relaas
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan kontra memori banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan kontra memori banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding			←		Relaas	5 Menit	Instrumen
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita	Kasir	Terbanding	Perlengkapan	Waktu	Output
H.	PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA TERBANDING							
1	Menyerahkan instrumen inzage kepada					Berkas	5 Menit	Instrumen
								Halaman 12 dari 18

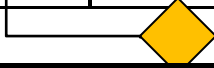
	Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara kepada Terbanding							
2	Menerima instrumen, surat pemberitahuan inzage kepada Terbanding sekaligus ditandatangani dan distempel serta mengajukan permohonan biaya pemberitahuan inzage Terbanding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan inzage Terbanding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.							
						Relaas	15 Menit	Kuitansi
4	Melakukan pemberitahuan inzage Terbanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang2, meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas serta menyerahkan relaas							
						Relaas	6 jam	Relaas


	inzage Pembanding kepada Meja III							
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan Inzage dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas	15 Menit	Relaas yang sudah ditandatangani Terbanding
6	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan inzage Terbanding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan inzage kepada Meja II untuk dicatat dalam dan register banding					Relaas	5 Menit	Instrumen


No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		KetuaMajelis	PaniteraPengganti	Meja III	Perlengkapan	Waktu	Output
I	PENYUSUNAN BERKAS PERAKRA BANDING BUNDEL A						
1.	Meneliti berkas perkara yang telah tersusun secara kronologis, membubuhkan paraf minutasi pada berkas perkara, lalu memberikan				Berkas Perkara yang baru diputus	5 Menit	Berkas Perkara

	berkas kepada Panitera Pengganti						
2.	Memberikan berkas kepada Meja III				Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi
3.	Meneliti kelengkapan dan menjilid berkas.				Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara yang telah menjilid


No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Perlengkapan	Waktu	Output
J	PENYUSUNAN BERKAS PERKARA BANDING BUNDEL B					
1	Menyerahkan berkas banding			Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Banding	5 Menit	Berkas Perkara
2	Meneliti kelengkapan berkas	T		Dokumen -	5	Berkas









			Y ↓	dokumen Kelengkapan Bundel B Banding	Menit	Perkara
3	Menjilid berkas		↓ 	Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Banding	20 Menit	Bundel B

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja III	Kasir	Perlengkapan	Waktu	Output
K	PENGIRIMAN BIAYA BANDING					
1	Menyerahkan instrumen pengiriman biaya banding kepada Kasir			Instrumen	5 Menit	Instrumen
2	Mengeluarkan biaya banding, mencatat dalam buku jurnal dan menginput dalam KIPA,			Instrumen	60 Menit	Slip Setoran Bank



	dan mengirim biaya banding ke pengadilan tinggi agama melalui bank yang ditunjuk serta menyerahkan bukti pengiriman kepada meja III untuk dimasukkan kedalam berkas perkara					
3	Menerima dan memasukkan bukti setoran biaya banding kedalam berkas perkara			Slip Setoran Bank	5 Menit	Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		MEJA III	Panitera	Petugas Pengiriman	Perlengkapan	Waktu	Output
L.	PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING						
1.	Menyusun Bundel A dan Bundel B, membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara banding kemudian diserahkan kepada Panitera untuk				Berkas Perkara Banding	30 Menit	Bundel A dan Bundel B

	ditandatangani						
2.	Memeriksa kelengkapan Bundel A dan Bundel B, menandatangani dan menyerahkan kembali surat pengantar pengiriman berkas perkara banding kepada Meja III	T			Bundel A dan Bundel B	15 Menit	Surat Pengantar
3.	Menerima kembali Bundel A dan Bundel B serta surat pengantar pengiriman berkas perkara banding, mengupload softcopynya melalui situs www.putusan.mahkamahagung.go.id dan menyerahkan kepada petugas pengiriman untuk dikirim ke pengadilan tinggi agama		Y		Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	15 Menit	Bundel A dan Bundel B
4.	Menerima dan mengirim berkas perkara Banding melalui pos dan menyerahkan bukti pengiriman ke Meja III				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	60 Menit	Bukti pengiriman
5.	Menerima bukti pengiriman berkas perkara banding dan menyerahkan instrumen tanggal pengiriman berkas banding ke Meja II untuk dicatat dalam register banding				Bukti pengiriman	10 Menit	Instrumen
26.980 Menit							