



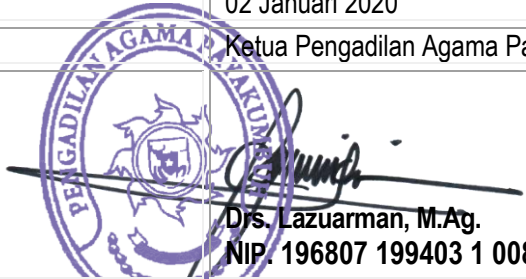
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH KELAS IB

JL. Soekarno Hatta No. 214 Telp. (0752) 92603, FAX. (0752) 92603 Payakumbuh 26200

Web : www.pa-payakumbuh.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BANDING

Nomor	SOP/AP/40
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh





























Drs. Lazuarman, M.Ag.
NIP. 196807 199403 1 008

Dokumen Master	:		
Dokumen Terkendali	:		No. Salinan :
Dokumen Tidak Terkendali	:		
Dokumen Kadaluarsa	:		

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 y.s.d.u Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 5. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama 6. KMA/32/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Peradilan 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP mekanisme penerimaan perkara 	Perlengkapan komputer, ketas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan-peraturan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak berakhir	Berkas perkara banding

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Meja I dan Meja II	Meja III	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, PS, kertas, alat tulis, referensi terkait, SIPP	15 menit	Penerimaan permohonan banding
2	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar dan instrumen SKUM				PC, kertas, alat tulis, referensi terkait, SIPP	15 menit	Instrumen taksiran panjar dan instrumen SKUM
3	Menaksir besarnya panjar biaya banding berdasarkan SK Ketua dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak bank serta membayar PNPB ke bendahara penerimaan				PC, kertas, alat tulis, referensi terkait, SIPP	10 menit	SKUM dan setoran PNPB
4	Menerima bukti pembayaran banding dari pihak bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu	 			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Tercatatnya dalam BKU dan Buku Bantu
5	membuat dan menandatangani instrumen akta pernyataan banding				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	instrumen akta pernyataan banding
6	Membuat akta pernyataan banding dan memerintahkan tanda tangan kepada Panitera				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Akta permohonan banding
7	Mencatat permohonan banding tersebut ke dalam buku register induk perkara banding dan perkara gugatan				PC, kertas, alat tulis, SIPP, buku register	10 menit	Tercatatnya permohonan banding
8	Menyerahkan 1 (satu) rangkap akta pernyataan banding yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel pengadilan kepada Pemohon Banding beserta lembar pertama SKUM				PC, kertas, alat tulis, SIPP, akta pernyataan banding	10 menit	Penyerahan pertanyaan banding
9	Melimpahkan berkas permohonan banding dari Meja I ke Meja II				PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	10 menit	Penerimaan permohonan banding
10	Membuat dan menandatangani instrumen tanda terima memori banding				PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	10 menit	Instrumen pemberitahuan pernyataan banding
11	Memberitahukan pernyataan banding kepada pihak Terbanding dalam waktu 7 hari kerja setelah pernyataan banding				PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	1 hari	Instrumen pemberitahuan pernyataan banding
12	Membuat dan menandatangani instrumen tanda terima memori banding				PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	10 menit	Instrumen tanda terima memori banding
13	Menerima dan membuat tanda terima memori banding apabila Pembanding membuat memori banding				PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	15 menit	Tanda terima memori banding
14	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan memori banding				PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	10 menit	Instrumen pemberitahuan memori banding
15	Memberitahukan/menyerahkan memori banding yang diajukan oleh Pembanding kepada Terbanding				PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	1 hari	Surat pemberitahuan penyerahan memori banding
16	Membuat dan menandatangani instrumen tanda terima kontra memori				PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	10 menit	Instrumen tanda terima kontra memori banding

17	Menerima dan membuat tanda terima kontra memori banding apabila terbanding membuat kontra memori banding			PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	15 menit	Tanda terima kontra memori banding
18	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan kontra memori banding			PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	10 menit	Instrumen pemberitahuan kontra memori banding
19	Memberitahukan/menyerahkan kontra memori banding yang diajukan oleh Terbanding kepada Pemanding			PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	1 hari	Surat pemberitahuan penyerahan kontra memori banding
20	Membuat instrumen dan memerintahkan Jurusita untuk memberitahukan kepada Pemanding dan Terbanding supaya memeriksa berkas perkara (inzage)			PC, kertas, alat tulis, SIPP, buku register	10 menit	Instrumen pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding (inzage)
21	Menyampaikan surat pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding kepada pihak Pemanding dan Terbanding			PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	1 hari	Relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding
22	Mengirimkan biaya banding ke PTA melalui bank dan tanda bukti pengiriman disatukan dalam berkas perkara			PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	1 jam	Bukti pengiriman biaya banding
23	Melakukan penggandaan, pembandelan berkas banding meliputi Bundel A dan Bundel B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera dengan disertai dokumen elektronik antara lain: 1. Relas pemberitahuan isi putusan tingkat pertama 2. Akta permohonan banding 3. Memori banding 4. Kontra memori banding 5. Putusan pengadilan tingkat pertama			PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	1 hari	Berkas Bundel A dan Bundel B
24	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar banding yang tembusannya dikirim kepada para pihak			PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait, kelengkapan berkas perkara banding	15 menit	Surat pengantar banding dan berkas perkara banding
25	Mengirimkan berkas bundel A dan Bundel B asli beserta 1 (satu) fotokopi berkas bundel B ke PTA (setelah 30 hari sejak pernyataan banding);			PC, kertas, alat tulis, SIPP dan referensi terkait	30 menit	Terkirimnya berkas banding