



PENGADILAN AGAMA BIMA

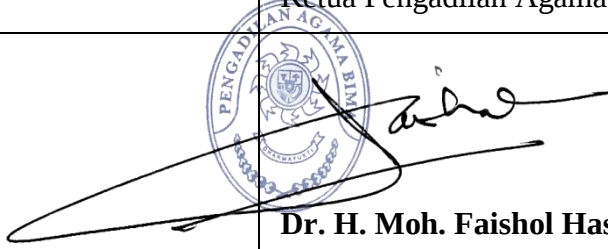
KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BANDING

Nomor	SOP/AP/41
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, S.H., M.H. NIP. 19631109 199103 1 004	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BIMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 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; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II tahun 2013 edisi revisi 5. UU. No. 20 Th. 1947 ttg peradilan ulangan di jawa dan madura; 6. KMA No. 026 th. 2012 ttg. Standar pelayanan peradilan; 7. PMK. No.3/PMK.02/2013 8. PMK. No.32/PMK.05/2014 ttg. Penerimaan negara secara elektronik	1. SMU 2. S.1 Syari'ah 3. S.1 Hukum 4. S.1 Ekonomi
Keterkaitan:	PeralatanPerlengkapan:
1. SOP Penerimaan perkara 2. SOP Register perkara masuk, PMH dan PHS	Alattulis, Komputer, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP Buku-Buku Referensi
Peringatan:	Pencatatandanpendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Data tercatat dalam buku register dan teregistrasi pada aplikasi SIPP

PROSEDUR LAYANAN BANDING

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kas	Meja II	Meja III	JS/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / pernyataan banding dari Pemohon banding dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III						Surat permohonan	5 Menit	Menerima permohonan banding
2	Meneliti surat permohonan / pernyataan banding beserta lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pembanding dari meja III						Berkas	10 Menit	Terpenuhinyasaratberkas banding
3	Menaksir panjar biaya perkara banding dan membuat SKUM.						SKUM	5 Menit	Terbayarnya biaya banding
4	Menerima pembayaran panjar biaya banding sesuai SKUM dari Bank						TandaTerima	2 Menit	Bukti pembayaran
5	Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Pemohon banding membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk						Stempel Lunas	5 Menit	Terlengkapinyaa dministrasipembayaran
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal biaya banding						Buku Jurnal	2 Menit	Tertib ADM
7	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon banding untuk disimpan oleh yang bersangkutan						SKUM	2 Menit	Arsip Pembayaran
8	Menyerahkan berkas perkara banding kepada Pemohon banding untukmengajukan perkara bandingnya ke meja II						Berkas Banding	2 Menit	Terdaftarnya perkara banding
9	Menerima surat permohonan banding yang telah dilampiri SKUM lembar kedua dan salinan putusan dari Pemohon banding						Permohonan dan SKUM	2 Menit	Tertib ADM
10	Menerbitkan akta banding dengan ditandatangani oleh Panitera rangkap 4 plus sejumlahTerbanding						Akta Banding	30 Menit	Kelengkapan ADM Banding
11	Menyerahkan akta banding beserta lampirannya kepada Pembanding untuk mendaftarkan bandingnya ke meja II						Akta Banding	5 Menit	
12	Menerima pendaftaran banding dan mencatat dalam buku register gugatan dan register banding dan SIPP						Buku Register	15 Menit	Terdaftarnya perkara banding
13	Menunjuk JS / JP agar memberitahukan adanya banding kepada Terbanding / para Terbanding						Jurusita	5 Menit	Diketahui oleh terbanding
14	Menyerahkan relaas pemberitahuan banding kepada meja III untuk dimasukkan di dalam berkas banding						Bundel Banding	2 Menit	Kelengkapan berkas banding
15	Menerima memori banding dari Pembanding dan kontra memori banding dari Terbanding						Memori/ Kontra Memori	5 Menit	Adanya memori banding dan kontra banding
16	Menunjuk JS/JP agar menyampaikan memori banding kepada Terbanding dan kontra memori banding kepada pembanding						Jurusita	5 Menit	Tertib ADM

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kas	Meja II	Meja III	JS/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
17	Menyerahkan memori banding dan kontra memori banding kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas banding						Memori Banding	2 Menit	Tertib ADM
18	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori /kontra memori banding kepada meja III untuk dimasukkan di dalam berkas banding						Relaas	1 Menit	Tertib ADM
19	Menunjuk JS/JP agar memberitahukan kesempatan inzage kepada para pihak dalam perkara banding						Panggilan Inzage	5 Menit	Tertib ADM
20	Menyerahkan pemberitahuan inzage kepada meja III untuk dimasukkan di dalam berkas banding						Pemberitahuan Inzage	2 Menit	Terlaksana pemeriksaan berkas
21	Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B perkara banding sesuai ketentuan bindalmin masing-masing rangkap 4 oleh meja III beserta softcopynya						Penjilidan	7 Jam	Berkas banding terjilid
22	Mengirimkan berkas asli bundel A perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama						Bundelper kara banding	120 Menit Paling lambat 30 hari setelah pendaftaran	Terkirimnya berkas banding
23	Menyerahkan berkas (photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan						Copy berkas banding	2 Menit	Tertib ADM
24	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA						Adanya surat dari PTA	2 Menit	Tertib ADM
25	Menunjuk JS/JP untuk memberitahukan putusan tingkat banding kepada para pihak						Jurusita	5 Menit	Diketahui para pihak
26	Menyerahkan relaas pemberitahuan putusan banding ke Meja III						Relaas	2 Menit	Tertib ADM
27	Mengirim salinan relaas pemberitahuan putusan banding ke PTA						Ekspedisi	5 Menit	Tertib ADM