

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN</p> <p style="text-align: center;">JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com</p>	Nomor SOP : SOP/AP/40
	Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018
	Tanggal Revisi : 16 Juli 2024
	Tanggal Efektif : 16 Juli 2024
	Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Layanan Banding

<p>Dasar Hukum</p> <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 yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Pasal 11 ayat (2) Undang-undang no 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Perulangan di Jawa dan Madura; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 PERMA No 3 Tahun 2012, tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya; 9 PERMA No 7 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ; 10 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 11 SK Dirjen Nomor 0915/DJA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara ; 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Prodeo Tingkat Banding (SOP/AP/46) 3. SOP Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding (SOP/AP/49) 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Aplikasi SIPP, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Berkas Perkara Banding</p> <p>FM/AP/03/02, FM/AP/36/03, FM/AP/36/04, FM/AP/40/01, FM/AP/40/02, FM/AP/40/03, FM/AP/40/04, FM/AP/40/05, FM/AP/40/06, FM/AP/40/07, FM/AP/40/08, FM/AP/40/09, FM/AP/40/10, FM/AP/40/11, FM/AP/40/12, FM/AP/40/13, FM/AP/40/14, FM/AP/40/15, FM/AP/40/16</p>

No.	Aktivitas	Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	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, SIPP	10 menit	Penerimaan Permohonan Banding
2	Menaksir besarnya panjar biaya banding						Penerimaan Permohonan Banding	5 menit	Instrumen Taksiran Panjar
3	Menerima bukti pembayaran banding dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM						Instrumen Taksiran Panjar	5 menit	Slip Setoran dan SKUM
4	Menginput data ke dalam jurnal keuangan Kasasi di SIPP dan Buku bantu di Aplikasi Pendukung SIPP (APS);						SKUM	10 menit	Buku Bantu Keuangan Perkara Banding (FM/AP/36/03) dan Buku Jurnal Keuangan Banding (FM/AP/40/01)
5	Memnandatangani akta pernyataan banding						Slip Setoran	10 menit	Akta Pernyataan Banding (FM/AP/40/02)
6	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan banding yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon banding beserta lembar pertama SKUM						Buku Register Banding	5 menit	Penyerahan pernyataan banding
7	Menandatangani instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan banding pada pihak terbanding						Akta Pernyataan Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Banding (FM/AP/40/04)
8	Memberitahukan pernyataan banding pada pihak terbanding dalam waktu 7 hari kerja setelah pernyataan banding						Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Banding	1 hari	Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding (FM/AP/40/05)
9	Menerima dan membuat tanda terima memori banding apabila pembeding membuat memori banding						Akta Pernyataan Banding	5 menit	Instrumen Tanda Terima Memori Banding (FM/AP/40/06)
10	Menandatangani instrumen Pemberitahuan Memori Banding pada pihak terbanding						Instrumen Tanda Terima Memori Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Memori Banding (FM/AP/40/07)
11	Memberitahukan / menyerahkan memori banding yang diajukan oleh pembeding kepada Terbanding						Instrumen Perintah Pemberitahuan Memori Banding	1 hari	Relaas Pemberitahuan Memori Banding (FM/AP/40/08)

No.	Aktivitas	Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Pani tera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
12	Menerima dan membuat tanda terima kontra memori banding apabila terbanding membuat kontra memori banding			↓ □			Relaas Pemberitahuan Memori Banding	5 menit	Instrumen Tanda Terima Kontra Memori Banding (FM/AP/40/09)
13	Menandatangani instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Banding pada pihak Pemanding			↓ □			Instrumen Tanda Terima Kontra Memori Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Banding (FM/AP/40/10)
14	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori banding kepada Pemanding					↓ □	Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Banding	1 hari	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding (FM/AP/40/11)
15	Membuat instrumen dan memerintahkan kepada jurusita untuk menyampaikan kepada Pemanding dan Terbanding banding pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)			↓ □		↓ □	Akta Pernyataan Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara (Inzage) (FM/AP/40/12)
16	Menyampaikan kepada pihak Pemanding dan Terbanding banding surat pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding					↓ □	Instrumen Perintah Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara (Inzage)	1 hari	Relaas Pemberitahuan Inzage (FM/AP/40/13)
17	Menandatangani Akta Inzage apabila Pihak datang ke Pengadilan untuk Memeriksa Berkas Perkara Banding					↓ □	Relaas Pemberitahuan Inzage	10 menit	Akta Inzage (FM/AP/40/14)
18	Membuat dan Menandatangani Surat Keterangan Tidak Inzage apabila Pihak tidak datang ke Pengadilan untuk Memeriksa Berkas Perkara					↓ □	Relaas Pemberitahuan Inzage	10 menit	Surat Keterangan (FM/AP/40/15)
20	Menandatangani Instrumen Pengiriman Biaya Proses Banding Ke Pengadilan Tingkat Banding			↓ □			Akta Inzage atau Surat Keterangan tidak Inzage Pemanding dan Terbanding	5 menit	Instrumen Pengiriman Biaya Proses Banding (FM/AP/40/16)
21	Mengeluarkan biaya Proses banding Untuk Dikirim ke Pengadilan Tingkat Banding melalui bank dan tanda bukti pengiriman disatukan dalam berkas perkara	↓ □ ↓ □					Instrumen Pengiriman Biaya	1 Jam	Bukti Pengiriman Biaya Proses Banding
22	Mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Banding	↓ □ ↓ □					Bukti Pengiriman Biaya Perkara Bnding	10 menit	Buku Bantu Keuangan Perkara Banding (FM/AP/36/03) dan Buku KAS Umum Keuangan Perkara Banding (FM/AP/36/04)

No.	Aktivitas	Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Pani tera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
23	Melakukan penggantian pembundelan berkas banding meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya			↓ □			Instrumen Pengiriman Biaya Proses ke Pengadilan Tinggi Agama	1 Hari	Bundel A dan Bundel B yang telah digandakan
24	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar banding yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak				↓ □		Bundel A dan Bundel B yang telah digandakan	1 menit	Surat pengantar banding dan Berkas perkara banding
25	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta 1 copy Berkas bundel B ke PTA. Surabaya (setelah 30 hari sejak pernyataan banding)			↓ ○			Surat pengantar banding dan Berkas perkara banding	30 menit	Bukti Pengiriman Berkas Banding