



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BANDING

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/41
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau prapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4
RANTAUPRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/41
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat

SOP Layanan Banding

DOKUMEN MATER	:	√
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADARLUARSA	:	

NO. SALINAN	:	

Dasar Hukum
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 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;

Kualifikasi pelaksana
1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;




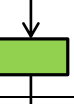








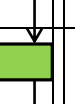
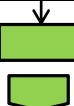
Keterkaitan
SOP Penerimaan Perkara

Peralatan/perlengkapan
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan perkara banding tidak akan terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan
Berkas Perkara Banding

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Panmud Gugatan	Petugas Pendaftaran	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 /							Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan, PC, 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 PNBPNP ke bendahara							PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	10 menit	SKUM dan Setoran PNBPNP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Panmud Gugatan	Petugas Pendaftaran	Panitera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menerima bukti pembayaran banding dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu							PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	10 menit	Tercatnya dalam BKU dan Buku Bantu
5	Membuat dan menandatangani Instrumen akta pernyataan banding							PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	10 menit	Instrumen akta pernyataan banding
6	Membuat akta pernyataan banding dan memintakan tandatangan kepada Panitera							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	10 menit	Akta permohonan banding
7	Mencatat permohonan banding tersebut kedalam buku register induk perkara banding dan perkara gugatan							PC, kertas, alat tulis, SIPP, buku register	10 menit	Tercatnya permohonan banding
8	Menyerahkan 1 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 pernyataan banding
9	Melimpahkan berkas Permohonan Banding dari Petugas Pendaftaran ke							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi	10 Menit	Penerimaan Permohonan Banding
10	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan pernyataan banding							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi	10 Menit	Instrumen pemberitahuan pernyataan banding
11	Memberitahukan pernyataan banding pada pihak terbanding dalam waktu 7 hari kerja setelah pernyataan banding							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	1 hari	Surat pemberitahuan pernyataan banding
12	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima memori banding							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	10 menit	Instrumen tanda terima memori banding
13	Menerima dan membuat tanda terima memori banding apabila pbanding membuat memori banding							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	15 menit	Tanda terima memori banding
14	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan memori banding							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	10 menit	Instrumen pemberitahuan memori banding
15	Memberitahukan / menyerahkan memori banding yang diajukan oleh pbanding kepada Terbanding							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori banding
16	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima kontra memori banding							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	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, dan Referensi terkait, SIPP	15 menit	Tanda terima kontra memori banding

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Panmud Gugatan	Petugas Pendaftaran	Panitera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
18	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan kontra memori banding							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	10 menit	Instrumen pemberitahuan kontra memori banding
19	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori banding kepada Pembanding							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding
20	Membuat instrumen dan memerintahkan kepada jurusita untuk menyampaikan kepada Pemohon dan Termohon banding pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)							PC, kertas, alat tulis, buku register, SIPP	10 menit	Instrument Pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding
21	Menyampaikan kepada pihak Pemohon dan Termohon banding surat pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	1 hari	Surat Pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding
	Membuat dan menandatangani Instrumen pengiriman biaya proses ke PTA									
22	Mengirimkan biaya banding untuk PTA. Medan melalui bank dan tanda bukti pengiriman disatukan dalam berkas perkara							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	1 Jam	Bukti pengiriman biaya banding
23	Melakukan pengandaan pembundelan berkas banding meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera melalui Wakil 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, dan Referensi terkait, SIPP, mesin fotocopy	1 Hari	Bundel Berkas A dan B
24	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar banding yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak							alat tulis, kelengkapan berkas banding, referensi terkait, PC, SIPP	15 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. Medan (setelah 30 hari sejak pernyataan banding)							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	30 menit	Terkirimnya berkas banding

