



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi

e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BANDING

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/40
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



A. Muh. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126 200704 1 001

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP	: SOP/AP/40
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi

SOP Pelayanan Banding

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 no 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Perulangan;
- 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 019/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;
- 13 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5;
- 14 Standar SAPM PA/Ms Std 3.40.1

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara
2. SOP Prodeo Tingkat Banding
3. SOP Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; Aplikasi SIPP

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir

Pencatatan dan pendataan

Berkas Perkara Banding

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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Pani tera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
A.	Pelayanan dan Penerimaan Permohonan Banding								
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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Panitera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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	Membukukan ke dalam buku jurnal keuangan banding						SKUM	10 menit	Buku Bantu Keuangan Perkara Banding (FM/AP/36/03) dan Buku Jurnal Keuangan Banding (FM/AP/40/01)
5	Menandatangani akta pernyataan banding						Slip Setoran	10 menit	Akta Pernyataan Banding (FM/AP/40/02)
6	Mencatat permohonan banding tersebut kedalam buku register induk perkara banding dan perkara gugatan						Akta Pernyataan Banding	10 menit	Buku Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) Buku Register Banding (FM/AP/40/03)
7	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
9	Menandatangani instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan banding pada pihak terbanding						Akta Pernyataan Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Banding (FM/AP/40/04)
10	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)
11	Menerima dan membuat tanda terima memori banding apabila pemingbanding membuat memori banding						Akta Pernyataan Banding	5 menit	Instrumen Tanda Terima Memori Banding (FM/AP/40/06)
12	Menandatangani instrumen Pemberitahuan Memori Banding pada pihak terbanding						Instrumen Tanda Terima Memori Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Memori Banding (FM/AP/40/07)
13	Memberitahukan / menyerahkan memori banding yang diajukan oleh pemingbanding kepada Terbanding						Instrumen Perintah Pemberitahuan Memori Banding	1 hari	Relaas Pemberitahuan Memori Banding (FM/AP/40/08)
14	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)
15	Menandatangani instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Banding pada pihak Pemingbanding			 			Instrumen Tanda Terima Kontra Memori Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Banding (FM/AP/40/10)
16	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori banding kepada Pemingbanding						Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Banding	1 hari	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding (FM/AP/40/11)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Pani tera	JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
17	Membuat instrumen dan memerintahkan kepada jurusita untuk menyampaikan kepada Pembanding dan Terbanding pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)						Akta Pernyataan Banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara (Inzage) (FM/AP/40/12)
18	Menyampaikan kepada pihak Pembanding dan Terbanding surat pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding						Instrumen Perintah Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara (Inzage)	1 hari	Relaas Pemberitahuan Inzage (FM/AP/40/13)
19	Menandatangani Akta Inzage apabila Pihak datang ke Pengadilan untuk Memeriksa Berkas Perkara Banding						Relaas Pemberitahuan Inzage	10 menit	Akta Inzage (FM/AP/40/14)
20	Membuat dan Menandatangani Surat Keterangan Tidak Inzage apabila Pihak tidak datang ke Pengadilan untuk Memeriksa Berkas Perkara Banding						Relaas Pemberitahuan Inzage	10 menit	Surat Keterangan (FM/AP/40/15)
21	Menandatangani Instrumen Pengiriman Biaya Proses Banding Ke Pengadilan Tingkat Banding						Akta Inzage atau Surat Keterangan tidak Inzage Pembanding dan Terbanding	5 menit	Instrumen Pengiriman Biaya Proses Banding (FM/AP/40/16)
22	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
23	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)
24	Melakukan penggandaan 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
25	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
26	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta 1 copy Berkas bundel B ke PTA (setelah 30 hari sejak pernyataan banding)						Surat pengantar banding dan Berkas perkara banding	30 menit	Bukti Pengiriman Berkas Banding

