

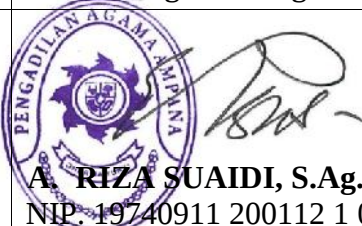


PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

SOP LAYANAN BANDING

Nomor	SOP/AP/41
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

DASAR HUKUM 1. UU No. 7 tahun 1989 yang diubah dengan UU No. 3 tahun 2006 dan diubah dengan UU No. 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama 2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1947 ttg peradilan ulangan di Jawa dan Madura pasal 11 ayat (2); 3. Persekma Nomor 002 tahun 2012 4. Buku II 5. Pola Bindalmin 6. Perma No 3 tahun 2012 ttg biaya proses 7. PMK No 32 tahun 2014 ttg penerimaan Negara secara elektronik 8. PP no 53 than 2008	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. MenguasaiaplikasiSIPP
KETERKAITAN 1.SOP Penyelesaian Perkara 2.SOP Transparansi dan Informasi Perkara	PERALATAN/PERLENGAPAN Komputer, Jaringan internet, AplikasiSIPP, SKUM, Buku Jurnal da nInduk Keuangan Perkara, Register Permohonan Banding.
PERINGATAN 1. Jika pembanding tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar, 2.Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Entry data, SKUM, Penomeran Perkara Surat permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register Banding.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	JSP	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan banding							Permohonan Banding	5 Menit	Pengajuan Banding
2	Menaksir biaya banding							Berkas Permohonan Banding	10 Menit	SKUM
3	Menerima bukti setor Bank dari pemohon banding, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan biaya banding dalam buku jurnal keuangan perkara banding, dan meng-entry biaya perkara banding dalam SIPP-KIPA 3							Aplikasi dan SKUM	5 Menit	bukti pembayaran dari bank
4	Membuat akta permohonan banding dan menyerahkan akta permohonan banding kepada pembanding							Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP KIPA	10 Menit	SKUM yang telah dicap lunas dan akta banding
5	Mencatat dalam register banding dan register gugatan							Berkas Perkara	10 Menit	Akta Permohonan Banding
6	Memerintahkan JSP untuk melaksanakan pemberitahuan kepada terbanding							Akta Permohonan Banding dan SKUM	5 Menit	instruen perintah penyampaian banding
7	Mengajukan permohonan biaya pencairan pemberitahuan kepada kasir dan membuat relaas pemberitahuan pernyataan banding							instrumen pencairan	10 menit	relaas pemberitahuan banding
8	Membayar biaya pemberitahuan pernyataan banding dan mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Banding							instrumen pencairan, buku keuangan perkara banding	15 menit	kwitansi penerimaan ongkos pemberitahuan
9	Melaksanakan Pemberitahuan pernyataan banding							relaas pemberitahuan	120 menit	relaas pemberitahuan
10	Menerima Memori Banding							memori banding	5 menit	memori banding
11	Membuat tanda terima memori banding dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan memori banding							berkas memori banding dan instrumen perintah pemberitahuan	5 menit	Surat tanda terima memori banding dan instrumen perintah pemberitahuan
12	Membuat tanda terima kontra memori banding dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra						 	berkas kontra memori banding dan instrumen	5 menit	Surat tanda terima kontra memori banding dan instrumen

	memori banding							perintah pemberitahuan		perintah pemberitahuan
13	memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori banding							blanko instrumen perintah pemberitahuan	5 menit	instrumen pemberitahuan
14	Mencairkan biaya Pembertahuan kontra memori dan mencatat dalam Buku Jurnal Banding							instrumen pencairan pemberitahuan dan buku jurnal	10 menit	kwitansi penerimaan uongkos pemberitahuan
15	Mencatat tanggal penerimaan dan pemberitahuan memori banding dan kontra memori banding ke dalam buku register banding dan menginputkan ke aplikasi SIPP							berkas memori dan kontra memori banding, buku register dan aplikasi SIPP	10 menit	memori dan kontra memori banding,
16	Memerintahkan JSP untuk melaksanakan pemberitahuan inzage (selambat-lambatnya 14 Hari setelah pemberitahuan pernyataan banding)							instrumen perintah pemberitahuan inzage	5 menit	relaas pemberitahuan inzage
17	Mencairkan biaya Pembertahuan Inzage dan mencatat dalam Buku Jurnal Banding							instrumen perintah pencairan pbt inzage dan buku jurnal	5 menit	kwitansi penerimaan ongkos pemberitahuan
18	Melaksanakan pemberitahuan Inzage (memberi kesempatan selama 14 hari)							relaas pemberitahuan inzage	180 menit	relaas pemberitahuan inzage
19	Membuat keterangan inzage							berkas inzage	10 menit	Surat Keterangan inzage
20	Mencatat tanggal Pemberitahuan inzage							berkas inzage	5 menit	pemberitahuan inzage telah tercatat
21	Mengirim biaya dan berkas banding (bundle A dan bundle B) selambat-lambatnya 1 Bulan sejak pernyataan banding							berkas banding,surat pengantar	30 menit	Resi pengiriman berkas
JumlahWaktu Yang Diperlukan: 465 Menit (7 jam 45 menit)										

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	---

SOP
REGISTRASI BERKAS PERKARA BANDING

Nomor	SOP/AP/45.1
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> NIP.

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama.....
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA.....

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 281 HIR	2. Menguasai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Banding dan Induk Keuangan Perkara, Register Permohonan Banding.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika peminat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftarkan.	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara dan Register Banding.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja III	MEJA II	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyerahkan berkas perkara banding kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding			Surat Permohonan Banding	5 Menit	Berkas
2	Menerima dan mencatat berkas perkara banding dalam register gugatan dan register banding, kemudian mengembalikan berkas tersebut kepada Meja III			Berkas Perkara Banding yang diberi nomor	10 Menit	Register
3	Menerima kembali berkas perkara banding dari Meja II			Berkas	5 Menit	Berkas Perkara Terkontrol
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 20 Menit						

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	---

SOP
PEMBERITAHUAN PERMOHONAN BANDING

Nomor	SOP/AP/45.2
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> NIP.

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama.....
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA.....

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Menguasaiaplikasi SIPP
3.	HIR Pasal 120 HIR	
4.	KMA/001/SK//1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan PengadilanTinggi Agama	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Registrasi Perkara	Komputer, Jaringan internet, AplikasiSIPP
2.	SOP PenyelesaianPerkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika petugas tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Entry data, Pengisian Berita Acara Relas dan menandatangani, Pengisian Buku Register Gugatan dan Buku Register Kasasi
2.	Permohonan kasasi yang telah terdaftar, dalam waktu 7 (tujuh) hari harus telah diberitahukan kepada pihak lawan	

--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	JURUSITA /JSP	KASIR	TERMOH ON BANDING	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan instrument kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepadaTermohon banding					Berkas	5 Menit	Instrumen
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan permohonan banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan permohonan banding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan banding sesuai ketetapan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan banding dalam jurnal keuangan banding perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan banding dalam SIPP-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi
4	Melaksanakan pemberitahuan permohonan banding kepadaTermohon banding di tempat tinggalnya atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan permohonan banding					SuratPemberitahu an	4 jam	Relaas
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan permohonan banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti					SuratPemberitahu an	10 Menit	Relaas
6	Menyerahkan relaas pemberitahuan permohonan banding kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan permohonan banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrument tanggal pemberitahuan permohonan banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding					Relaas	5 Menit	Instrumen

JumlahWaktu Yang Diperlukan : 4 Jam 55 Menit

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	---

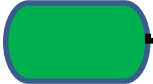
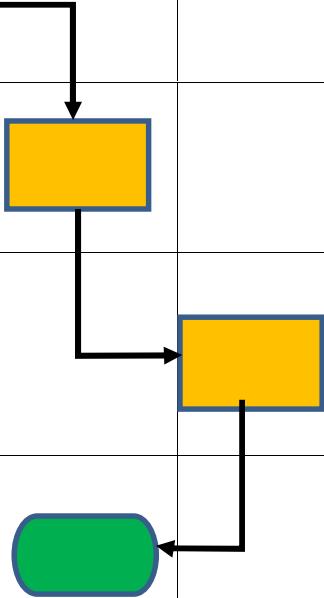
SOP
PENERIMAAN MEMORI BANDING

Nomor	SOP/AP/45.3
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> NIP.

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama.....
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA.....

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 11 Ayat 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	2. Menguasai aplikasi SIPP
3.	HIR Pasal 281 HIR	
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tidak dibuat surat penerimaan memori banding, tertib administrasi perkara tidak terpenuhi.	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku register permohonan banding.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemanding	MEJAIII	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan memori banding kepada Petugas Meja III				Berkas Memori	5 menit	Memori Banding
2	Menerima memori banding dari Pemanding kepada Panitera				Berkas Memori	15 menit	Tanda Terima Memori Banding
3	Menerima, menandatangani tanda terima memori banding dan menyerahkan kembali ke meja 3 dengan di lampiri memori banding.				Berkas Memori	5 menit	Tanda Terima Memori Banding
4.	Menerima dan menyampaikan tanda terima memori banding kepada pemanding dengan dilampiri salinan memori banding				Tanda Terima Memori Banding	5 menit	Tanda Terima Memori Banding

JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 30 Menit

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	---

SOP
PENYAMPAIAN MEMORI BANDING

Nomor	SOP/AP/45.4
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> NIP.

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama.....
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA.....

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 281 HIR	2. Mengusai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pembanding tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar,	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku register permohonan banding.
2.	Jika memori banding tidak disampaikan kepada terbanding, maka asas	

	persamaan di depan hukum tidak terpenuhi.	
--	---	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita/J sp	Kasir	Terbandi ng	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6		7	8
1.	Menyerahkan instrument kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk menyampaikan memori banding kepada Terbanding					Berkas	5 Menit	Instrumen
2.	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan memori banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan memori banding kepada kasir					Instrument	15 Menit	Relaas
3.	Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori banding sesuai ketetapan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan memori banding dalam jurnal keuangan banding perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan memori banding dalam aplikasi SIPP-KIPA					Instrument	10 Menit	Kuitansi
4.	Melakukan pemberitahuan memori banding kepada Terbanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan memori banding					Surat Pemberitahuan	8 Jam	Relaas
5.	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan memori banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas yang mudah ditandatangani terbanding
6.	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan memori banding kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas
7.	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan memori banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrument tanggal pemberitahuan memori banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding					Relaas	5 Menit	Instrumen

Waktu yang diperlukan : 8 Jam 55 menit

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	---

SOP
PENERIMAAN KONTRA MEMORI BANDING

Nomor	SOP/AP/45.5
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> NIP.

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama.....
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA.....

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2	HIR Pasal 281 HIR	2. Menguasaiaplikasi SIPP
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	SOP PenyelesaianPerkara	Komputer, Jaringan internet, AplikasiSIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.
2	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika tidak dibuat surat penerimaan kontra memori banding, tertib administrasi perkara tidak terpenuhi.	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku register permohonan banding.

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	---

SOP
PENYAMPAIAN KONTRA MEMORI BANDING

Nomor	SOP/AP/45.6
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> NIP.

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama.....
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA.....

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 281 HIR	2. Mengusai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika kontra memori banding tidak disampaikan kepada pembanding, asas persamaan di depan hukum tidak terpenuhi	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku register permohonan banding.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita/ Jsp	Kasir	Pemba Nding	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan kontramemori banding kepada Pembanding					Berkas	5 Menit	Instrumen
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan kontramemori banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan kontramemori banding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan kontramemori banding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan kontramemori banding dalam jurnal keuangan banding perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan kontramemori banding dalam aplikasi SIPP-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi
4	Melakukan pemberitahuan kontramemori banding kepada Pembanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan memintapih aktersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan kontramemori banding					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas

5	Menerima dan menandatangani relaas pemberita huan kontramemori banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas yang sudah ditandatangani pemberit
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan kontramemori banding kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan kontramemori banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrument tanggal pemberitahuan kontramemori banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding					Relaas	5 Menit	Instrumen
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit								

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	---

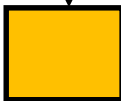
SOP
PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA PEMBANDING

Nomor	SOP/AP/45.7
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> NIP.

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama.....
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA.....

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	Pasal 11 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947	2. Menguasaiaplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan PengadilanTinggi Agama.	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP PenyelesaianPerkara	Komputer, Jaringan internet, AplikasiSIPP, SKUM, BukuJurnaldanIndukKeuanganPerkara.
2.	SOP TransparansidanInformasiPerkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemberitahuan Inzage kepada pembanding tidak dilaksanakan, Pengadilan mengabulkan hak-hak pembanding yang dilindungiUndang-undang.	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku register permohonan banding.
2.	Jikapetugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita /Jsp	Kasir	Pemba Nding	Keleng Kapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan instrument inzage kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara kepada Pembanding					Berkas	5 Menit	Instrumen
2	Menerima instrumen, surat pemberitahuan inzage kepada Pembanding sekaligus ditandatangani dan distempel serta mengajukan permohonan biaya pemberitahuan inzage Pembanding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan inzage Pembanding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.					Relaas	15 Menit	Kuitansi
4	Melakukan pemberitahuan inzage Pembanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang, meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas serta menyerahkan relaas inzage Pembanding kepada Meja III					Relaas	6 jam	Relaas
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan Inzage dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas	15 Menit	Relaas yang sudah ditandatangani oleh pembanding
6	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan inzage Pembanding dalam berkas banding dan menyerahkan instrument tanggal pemberitahuan inzage kepada Meja II untuk dicatat dalam dan register banding					Relaas	5 Menit	Instrumen

Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 6 Jam 55 Menit

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	---

SOP
PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA TERBANDING

Nomor	SOP/AP/45.8
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> NIP.

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama.....
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA.....

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	Pasal 11 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947	2. Menguasaiaplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan PengadilanTinggi Agama.	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP PenyelesaianPerkara	Komputer, Jaringan internet, AplikasiSIPP, SKUM, BukuJurnaldanIndukKeuanganPerkara.
2.	SOP TransparansidanInformasiPerkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemberitahuan Inzage kepada pembanding tidak dilaksanakan, Pengadilan mengabulkan hak-hak pembanding yang dilindungiUndang-undang.	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku register permohonan banding.
2.	Jikapetugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita /JSP	Kasir	Terbanding	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkaninstrument inzagekepadaJurusita/JurusitaPeng gantiuntukmenyampaikanrelaaspem beritahuanmemeriksaberkasperkara kepadaTerbanding					Berkas	5 Menit	Instrumen
2	Menerimainstrument, membua surat pemberitahuaninzage kepadaTerbandingsertamengajukan permohonanbiayapemberitahuaninz ageTerbandingkepadakasir					Instru men	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkanbiayapemberitahuani nzageTerbandingsesuaiKETetapan radius yang ditetapkanolehKetuaPengadilan.					Relaas	15 Menit	Kuitansi
4	Melakukan pemberitahuan inzageTerbanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas sertamenyerahkanrelaaspemberitah uaninzageTerbandingkepadaMeja III					Relaas	360 Menit	Relaas
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan Inzage dan menyerahkan kembali kepada Jusrita/JurusitaPengganti					Relaas	15 Menit	Relaas yang sudahditandatanganiterb anding
6	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan inzage Terbanding dalam berkas banding dan menyerahkan 21 instrument tanggal pemberitahuan inzage Terbanding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding					Relaas	5 Menit	Berkas Banding
JumlahWaktu Yang Diperlukan: 415 Menit/ 6 Jam 55 Menit								

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	---

SOP
PENYUSUNAN BERKAS PERKARA BANDING BUNDEL A

Nomor	SOP/AP/45.9
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> NIP.

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama.....
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA.....

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 120 HIR	2. Mengusai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Ketua Majelis harus memberikan berkas minutas paling lambat 2 minggu setelah perkara diputus.	Entry data minutas
2.	Meja III harus segera menjilid berkas yang diserahkan oleh Panitera Pengganti.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		KetuaMajelis	Panitera Pengganti	Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Meneliti berkas perkara yang telah tersusun secara kronologis, membubuhkan paraf minutes pada berkas perkara, lalu memberikan berkas kepada Panitera Pengganti				Berkas Perkara yang baru diputus	5 Menit	Berkas Perkara
2.	Memberikan berkas kepada Meja III				Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi
3.	Meneliti kelengkapan dan menjilid berkas.				Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara yang telah dijilid
Jumlah Waktu yang Diperlukan : 25 Menit							

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	---

SOP
PENYUSUNAN BERKAS PERKARA BANDING BUNDEL B

Nomor	SOP/AP/45.10
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> NIP.

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama.....
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA.....

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 120 HIR	2. Menguasai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika Meja III terlambat menjilid Bundel B maka proses pengiriman berkas akan terhambat.	Entry data

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Meja I	Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas banding	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- T --> End1([End]) Decision -- Y --> End2([End]) </pre>		Dokumen-dokumenKelengkapanBundel B Banding	5 Menit	BerkasPerkara	
2	Menelitikelengkap anberkas	T		Dokumen-dokumenKelengkapanBundel B Banding	5 Menit	BerkasPerkara	
3	Menjilidberkas			Dokumen-dokumenKelengkapanBundel B Banding	20 Menit	Bundel B	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 30 Menit							

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	---

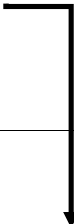
SOP
PENGIRIMAN BIAYA BANDING

Nomor	SOP/AP/45.11
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> NIP.

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama.....
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA.....

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009.	1. Menguasai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 121 HIR	2. Menguasai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika biaya perkara banding tidak disetorkan ke Pengadilan Tinggi Agama, perkara banding tidak dapat didaftarkan ke PTA.	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		MEJA III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyerahkaninstrumentpengiri manbiaya banding kepadaKasir			Instrumen	5 Menit	Instrumen
2	Mengeluarkanbiaya banding, mencatatdalambukujurnalndanme nginputdalam SIPP-KIPA, danmengirimbiaya banding kepengadilantinggi agama melalui bank yang ditunjuksertamenyerahkanbuktip engirimankepadameja III untukdimasukkankedalamberka sperkara			Instrumen	60 Menit	Slip Setoran Bank
3	Menerimaandanmemasukkanbukti setoranbiaya banding kedalamberkasperkara			Slip Setoran Bank	5 Menit	BerkasPerkara
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 70 Menit/ 1 Jam 10 Menit						

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	---

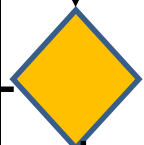
SOP
PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING

Nomor	SOP/AP/45.12
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> NIP.

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama.....
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA.....

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	2. Menguasai aplikasi SIPP
3.	HIR Pasal 281 HIR	
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika berkas perkara banding tidak dikirim, perkara banding tidak didaftar.	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		MEJA III	Panitera	Petugas Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun Bundel A dan Bundel B, membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara banding kemudian diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani				Berkas Perkara Banding	30 Menit	Bundel A dan Bundel B
2	Memeriksa kelengkapan Bundel A dan Bundel B, menandatangani dan menyerahkan kembali surat pengantar pengiriman berkas perkara banding kepada Meja III	Tidak			Bundel A dan Bundel B	15 Menit	Surat Pengantar
3	Menerima kembali Bundel A dan Bundel B serta surat pengantar pengiriman berkas perkara banding, mengupload softcopynya melalui situs www.putusan.mahkamahagung.go.id dan menyerahkan kepada petugas pengiriman untuk dikirim ke pengadilan tinggi agama		Ya		Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	15 Menit	Bundel A dan Bundel B
4	Menerima dan mengirim berkas perkara Banding melalui pos dan menyerahkan bukti pengiriman ke Meja III				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	60 Menit	Bukti pengiriman
5	Menerima bukti pengiriman berkas perkara banding dan menyerahkan instrumen tanggal pengiriman berkas banding ke Meja II untuk dicatat dalam register banding				Bukti pengiriman	10 Menit	Instrumen
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 130 Menit/ 2 Jam 10 Menit							