



**PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT**  
 Kepaniteraan Pengadilan Agama  
 Jakarta Pusat  
 Jl. Rawasari Selatan No.51,  
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat, 10570

Nomor SOP	: SOP/AP/41
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat

### SOP LAYANAN BANDING

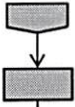
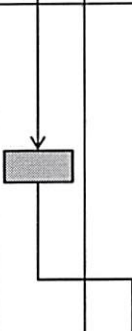

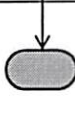
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang Nomor 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 Pembertakuan 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 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

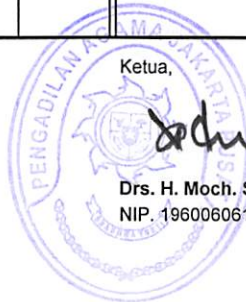
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Banding

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I dan II	Meja III	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, 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 penerimaan				PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	10 menit	SKUM dan Setoran PNBPNP
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	Tercatatnya 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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I dan II	Meja III	Panitera / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mencatat permohonan banding tersebut kedalam buku register induk perkara banding dan perkara gugatan				PC, kertas, alat tulis, SIPP, buku register	10 menit	Tercatatnya 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	Pemyerahan pernyataan banding
9	Melimpahkan berkas Permohonan Banding dari Meja I ke Meja III				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	10 Menit	Penerimaan Permohonan Banding
10	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan pernyataan banding				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	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
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 Pbanding				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						

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I dan II	Meja III	Panitera / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
22	Mengirimkan biaya banding untuk PTA. Surabaya 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 penggantian 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. Surabaya (setelah 30 hari sejak pernyataan banding)				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	30 menit	Terkirimnya berkas banding



Ketua,

*[Handwritten Signature]*

Drs. H. Moch. Sukkri, S.H., M.H.  
NIP. 196006061988031002