











**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

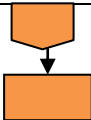







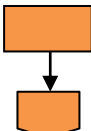
KEPANITERAAN

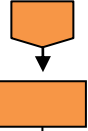








Nomor SOP	SOP/AP/54
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding

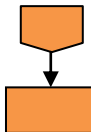


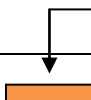


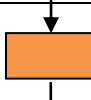

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 20092. Per MA No1. tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Pelayanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan3. Permenpan Nomor 35 Tahun 20154. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama5. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama6. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Pengajuan Perkara Tingkat Banding2. Memiliki kemampuan dalam Pengajuan Perkara Tingkat Banding3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)4. Menguasai aplikasi SIPP5. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan Pengajuan Upaya Hukum6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Perkara TK I2. SOP Pelayanan Banding	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor3. Jaringan internet4.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Sebelum mendapatkan penetapan pembebasan biaya Perkara TK Banding, Meja I belum bisa menerima Akta Pernyataan Banding	Entry data, SKUM, penomoran perkara surat permohonan, mencatat dalam Register Induk Perkara Permohonan/Gugatan dan pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Penggugat/ Pemohon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Ketua/ Wakil Ketua	Sekre taris	PTA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penggugat / Pemohon mengajukan permohonan banding dengan menyampaikan secara lisan dan/atau tertulis, yang dilengkapi Permohonan secara Cuma-Cuma (Pembebasan biaya perkara) dilampiri Fotokopi SKTM, atau Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu KKM, Kartu Jamkesmas, Kartu PKH dan Kartu BLT.											Berkas Permohonan	1 menit		
2	Petugas Meja 1 entry indentitas pemohon / para pihak dalam aplikasi SIPP , dan membuat SKUM panjar biaya perkara banding											Berkas Permohonan, SIPP SKUM,	10 menit	SKUM	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara											Berkas Permohonan, SKUM,	5 menit	SKUM	
4.	Rekomendasi tentang ketersediaan Anggaran														
4	Memeriksa dan memberikan pertimbangan atas kelayakan permohonan pembebasan biaya perkara dan Menyerahkan permohonan pembebasan biaya perkara serta berkas perkara dan pertimbangan kelayakan kepada Ketua											SKUM	5 menit	Bukti pembayaran	
5	Menetapkan permohonan pembebasan biaya perkara, Membuat surat keputusan pembebasan biaya perkara terkait dengan DIPA											Berkas Permohonan,	5 menit	Checklis persyaratan	
6	Kasir Menerima Keputusan Pembebasan Biaya Perkara Terkait DIPA , Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM			 								Berkas permohonan, i	5 menit	Berkas perkara tercatat	

No	Kegiatan	Penggugat/ Pemo hon	Ptgs Meja I	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
				Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Ketua/ Wakil Ketua	Sekre taris	PTA	Kelengkapan	Waktu	Outp ut		
7	Petugas Meja I membuat instrument pemberitahuan banding ke JS/JSP											Relaas	2 jam		
8	Petugas Meja I memerintahkan kepada JS/JSP pengganti untuk memberitahukan kepada pihak Terbanding											Berkas perkara,	1 hari		
9	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan dan mengambil biaya panjar di kasir. Pemberitahuan permohonan banding dalam waktu 7 hari kerja harus telah di beritahukan kepada pihak lawan											Berkas perkara	1 hari		
10	JS/JSP menyampaikan Akta banding kepada terbanding, dan menyerahkan relaas pemberitahuannya kepada Meja I											Relaas, akta banding	1 hari		
11	Meja I menerima memori banding dari pbanding, membuat instrumen pemberitahuan, dan menyerahkan memori banding beserta instrumen pemberitahuan kepada JS/JSP											Pemberitahuan, Memori banding	2 hari		
12	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan dan menyampaikan memori banding kepada Terbanding											Memori banding	2 hari		
13	Meja I menerima kontra memori banding dari Terbanding, membuat instrumen pemberitahuan, dan menyerahkan kontra memori banding beserta instrumen pemberitahuan kepada JS/JSP											Kontra memori banding	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Penggugat/ Pemo hon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panitera	Juru Sita / JSP	Ketua/ Wakil Ketua	Sekre taris	PTA	Kelengkapan	Waktu	Outp ut	
14	JS/JSP menyampaikan kontra memori banding kepada Pembanding. Tanggal penerimaan memori banding dan kontra memori banding harus di catat dalam Buku Register Induk Perkara dan Buku Register Permohonan Banding										Kontra memori banding	2 hari		
15	Meja I membuat instrumen perintah inzage ke JS/JSP										Relaas	2 jam		
16	JS/JSP memanggil terbanding dan pembanding untuk inzage (Pemeriksaan Berkas Perkara Banding)										Berkas Perkara Banding	5 hari		
17	Apakah para pihak masing-masing mengajukan banding ? jika ya, maka Panitera PA melaporkan secara tertulis ke PTA agar berkas di jadikan satu										Surat upaya hukum dijadikan 1 ke PTA	1 hari		
18	Meja I mengirim biaya banding ke PTA melalui nomor rekening yang ditunjuk dengan bukti setor										Biaya banding	1 hari		
19	Setelah berkas bendel B tersusun sesuai dengan aturan, maka Panitera membuat surat pengantar pengiriman berkas banding kepada PTA dan dimasukkan bendel										Bundel B	1 hari		
20	Meja I menyusun berkas banding dan menjilid berkas beserta bukti setor sesuai dengan hukum acara (Bundel A dan Bundel B) dan mengirim bundel B melalui E-dokumen		 								Bundel A, Bundel B	7 hari		

No	Kegiatan	Penggugat/ Pemo hon	Ptgs Meja I	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
				Kasir	Ptgs Meja II	Pan / Wkl Pan	Juru Sita / JSP	Ketua/ Wakil Ketua	Sekre Taris	PTA	Kelengkapan	Waktu	Outp ut		
21	Meja I menyerahkan berkas perkara banding berupa Bundel A dan Bundel B kepada bagian umum untuk dikirim melalui ekspedisi kepada Pengadilan Tinggi Agama											Bundel A, Bundel B	1 jam		
22	Pengadilan agama mendapat pemberitahuan dari PTA bahwa perkara banding yang dikirim tersebut sudah di register dengan nomor perkara dan tanggal pendaftaran tercantum											Bundel A, Bundel B	1 jam		
23	Setelah berkas banding tersebut diputus oleh PTA kemudian berkas Bendel A dan salinan putusan banding di kirim kembali ke PA pengaju											Bundel A, Bundel B	14 hari		
24	Meja I mencatat di register banding sesuai dengan kolom yang tersedia											Register	1 jam		
25	Meja I membuat instrumen perintah pemberitahuan isi putusan banding kepada JS/JSP											Relaas	2 jam		
26	JS/JSP membuat pemberitahuan isi putusan banding dan disampaikan kepada para pihak											Relaas	1 hari		
27	Meja I memberi salinan putusan banding kepada Para pihak yang datang ke PA											Putusan	2 jam		
28	Meja I mengembalikan copy relaas pemberitahuan putusan banding kepada PTA											Copy Relaas	1 hari		

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 Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*