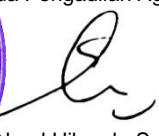
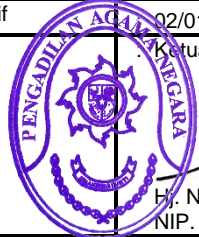


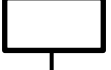
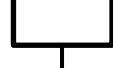
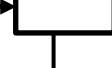
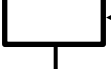
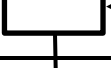
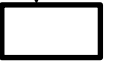


 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/42
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	  Ketua Pengadilan Agama Negara H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
<b>SOP LAYANAN BANDING</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pasal 11 ayat (2) Undang-undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura;</li> <li>PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012;</li> <li>KMA Nomor 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Perma No 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012;</li> <li>SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;</li> <li>Pola Bindalmin;</li> <li>Buku II;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S2</li> <li>S1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Perkara</li> <li>SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelayanan Banding tidak bisa optimal.	Berkas Perkara Banding	

**A. PENERIMAAN PERMOHONAN BANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pendaftaran Perkara	Kasir	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Pemohon mengajukan permohonan banding					Identitas Pemohon	5 menit	Surat Permohonan Banding
2.	Menerima Permohonan Banding dari Pemohon Banding dan mengklarifikasi si tanggal putus serta menghitung tenggat waktu banding 14 hari setelah putusan dibacakan / penyampaian amar putusan.					Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan, berkas perkara	15 menit	Penerimaan Permohonan Banding
3.	Menaksir besarnya panjar biaya banding berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Negara dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank					PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	10 Menit	SKUM
4.	Menerima Slip setoran dan SKUM, kemudian menyeteror biaya banding ke Bank yang ditunjuk					Istrumen penyeteroran biaya banding	60 menit	Terseterornya biaya banding
5.	Menerima bukti setor/slip setoran biaya banding dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam buku jurnal keuangan perkara banding dan buku induk keuangan perkara					PC, Kertas, Alat tulis, buku jurnal keuangan banding referensi terkait, SIPP	10 Menit	Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan 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.	Menandatangani Akta Banding dan menyerahkan kembali pada Petugas Pendaftaran Perkara					Akta permohonan banding	5 menit	Tertandatanganinya Akta Permohonan Banding
8.	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan banding yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan beserta lembar pertama SKUM kepada Pemohon banding					PC, kertas, alat tulis, SIPP, buku register	15 menit	Pemyerahan pernyataan banding
9.	Menerima 1 rangkap akta pernyataan banding yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan beserta lembar pertama SKUM					Akta Banding dan SKUM	5 menit	Terdaftarnya permohonan Banding

**B. PENGIRIMAN BIAYA PNBP**

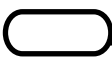




No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyerahkan uang pendaftaran banding (PNBP)			Instrumen	5 Menit	Uang PNBP
2	Mencatat dalam buku HHK			Instrumen	10 Menit	Tercatat dalam Register HHK
3	Mengirim uang pendaftaran banding (PNBP) ke kas Negara melalui SIMPONI			Billing setoran	5 Menit	Terkirimnya PNBP melalui Simponi
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 70 Menit/ 1 Jam 10 Menit</b>					<b>Hari ke 1</b>	

<b>C. REGISTRASI PERKARA BANDING</b>						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran Perkara	Petugas Register	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melimpahkan berkas Permohonan Banding			PC, kertas, alat tulis, SIPP, Akta pernyataan banding	10 menit	Penerimaan Permohonan Banding
2.	Menerima pelimpahan berkas permohonan banding			Berkas yang dimohonkan banding	5 menit	Diterimanya berkas permohonan banding
3.	Mencatat permohonan banding tersebut kedalam buku register gugatan dan register banding			Alat tulis, register perkara gugatan dan reg banding	10 menit	Tercatatnya permohonan banding ke dalam register
<b>Waktu yang diperlukan 25 menit</b>					<b>Hari 1</b>	

**D. PEMBERITAHUAN PERMOHONAN BANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran Perkar/Petugas Register	Jurusita / JSP	Kasir	Terbanding	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepada Termohon 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					Instrumen, jurnal keuangan banding, buku induk keuangan perkara, ATK	10 Menit	Kwitansi, biaya pemberitahuan banding
4	Menerima biaya pemberitahuan banding					Kwitansi	5 menit	Biaya pemberitahuan banding
5	Melaksanakan pemberitahuan permohonan banding kepada Termohon 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					Pemberitahuan	180 Menit /sesuai dengan jarak	Relaas
6	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan permohonan banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas
7	Menyerahkan relaas pemberitahuan permohonan banding kepada Meja II					Relaas	10 Menit	Relaas
8	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan permohonan banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan banding kepada petugas register untuk mencatat tanggal pemberitahuan permohonan banding dalam register gugatan dan register banding					Relaas	5 Menit	Tercatatnya tgl pemberitahuan banding
<b>Waktu yang diperlukan : 240 menit / 4 Jam</b>							<b>Hari ke 2-8</b>	


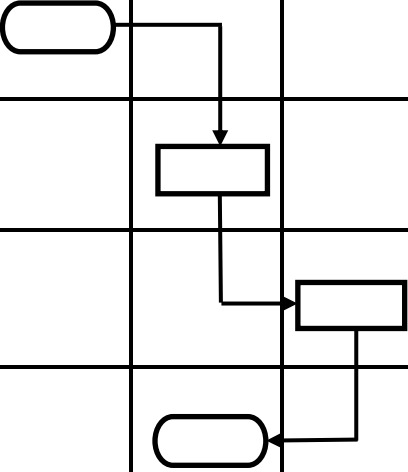
**E. PENERIMAAN MEMORI BANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pembanding	Petugas Pendaftaran Perkara / Petugas register	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan memori banding kepada Petugas Pendaftaran Perkara/Petugas Register				Berkas Memori Banding	5 Menit	Memori Banding
2	Menerima memori banding dari Pembanding, membuat tanda terima memori banding dan menyerahkan kepada Panitera untuk ditandatangani				Berkas Memori Banding	15 Menit	Tanda Terima Memori Banding
3	Menerima, menandatangani tanda terima memori banding dan menyerahkan kembali ke Petgas Pendaftaran Perkara dengan di lampiri memori banding.				Berkas Memori Banding, tanda terima memori banding	5 Menit	Tanda Terima Memori Banding yang sudah ditandatangani
4	Menerima dan menyampaikan tanda terima memori banding kepada pembanding dengan dilampiri salinan memori banding				Tanda Terima Memori Banding	5 Menit	Tanda Terima Memori Banding
5.	Menerima tanda terima memori banding				Tanda Terima Memori Banding	5 menit	Diterimanya tanda terima memori banding
<b>Waktu yang diperlukan : 35 menit</b>						<b>Hari ke 8</b>	








**F. PENYAMPAIAN MEMORI BANDING KEPADA TERBANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran Perkara /Petugas register	Jurusita/ JSP	Kasir	Terbanding	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyamapaikan 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					Instrumen	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori banding sesuai ketentuan 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					Instrumen	10 Menit	Kuitansi, biaya pemberitahuan Memori Banding
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					Memori Banding	480 Menit	Relaas
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan memori banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas	10 Menit	Relaas yang mudah ditanda tangani terbanding
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan memori banding kepada Petugas Register					Relaas	10 Menit	Relaas
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan memori banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan memori banding kepada Petugas pencatat register untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding					Instrumen, Relaas	5 Menit	Tercatatnya tanggal pemberitahuan memori banding
<b>Waktu yang diperlukan : 535 menit / 8 jam 55 menit</b>							<b>Hari ke 9</b>	

**G. PENERIMAAN KONTRA MEMORI BANDING**









No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Terbanding	Petugas Pendaftaran Perkara/Petugas Register	Panitera	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengajukan Kontra banding kepada Petugas Pendaftaran Perkara/Petugas Register				Berkas Kontra Memori	5 menit	Kontra Memori Banding	
2	Menerima kontra memori banding dari Terbanding, membuat tanda terima kontra memori banding dan menyerahkan kepada Panitera untuk ditanda tangani					Berkas Kontra Memori, PC. ATK	15 menit	Tanda Terima Kontra Memori Banding
3	Menerima, menandatangani tanda terima kontra memori banding dan menyerahkan kembali ke Petugas Pendaftaran Perkara/Petugas register.					Berkas Kontra Memori	5 menit	Tertandatanganinya Tanda Terima Kontra Memori Banding
4	Menerima dan meyampaikan tanda terima kontra memori banding kepada Terbanding dengan dilampiri salinan kontra memori banding					Berkas Kontra Memori	5 menit	Diterimanya Kontra Memori Banding
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit</b>						<b>Hari ke 12</b>		

**H. PENYAMPAIAN KONTRA MEMORI BANDING KEPADA PEMBANDING**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran perkara /Petugas Register	Jurusita/ JSP	Kasir	Pembanding	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan kontra memori banding kepada Pembanding					Berkas	5 Menit	Instrumen penyampaian KMB
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan kontra memori banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan kontra memori banding kepada kasir					Instrumen penyampaian KMB	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori banding sesuai ketentuan 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					Instrumen penyampaian KMB	10 Menit	Kuitansi, biaya pemberitahuan Memori Banding
4	Melakukan pemberitahuan kontra 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 kontra memori banding					Memori Banding	480 Menit	Relaas
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan kontra memori banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas	10 Menit	Relaas yang mudah ditandatangani terbanding
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori banding kepada Petugas Pendaftaran Perkara/Petugas Register					Relaas	10 Menit	Relaas
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan memori banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan kontra memori banding kepada Petugas pencatat register untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding					Instrumen, Relaas	5 Menit	Tercatatnya tanggal pemberitahuan memori banding
<b>Waktu yang diperlukan : 535 menit / 8 jam 55 menit</b>							<b>Hari ke 16</b>	



**I. PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA PEMBANDING DAN TERBANDING**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas pendaftaran Perkara/ Petugas Register	Jurusita/ JSP	Kasir	Pembanding dan Terbanding	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan instrumen pemberitahuan inzage kepada jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara kepada Pembanding dan Terbanding					Berkas	5 Menit	Instrumen pemberitahuan inzage
2	Menerima instrumen, surat pemberitahuan inzage kepada Pembanding dan Terbanding sekaligus ditandatangani serta mengajukan permohonan biaya pemberitahuan inzage Pembanding kepada kasir					Instrumen pemberitahuan inzage	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan inzage kepada Pembanding dan Terbanding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.					Instrumen pemberitahuan inzage, Relaas	15 Menit	Kuitansi, biaya pemberitahuan inzagea
4	Melakukan pemberitahuan inzage kepada Pembanding dan Terbanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang, meminta pihak tersebut untuk menanda tangani .					Relaas	360 Menit	Relaas
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan Inzage dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas	15 Menit	Relaas yang sudah ditanda tangani terbanding
6	Menyerahkan relaas pemberitahuan inzage kepada Petugas Register					Relaas	5 Menit	Relaas
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan inzage Pembanding dan Terbanding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan inzage kepada petugas pencatat register untuk dicatat dalam register banding					Relaas	5 Menit	Tercatatnya tgl pemberitahuan inzage dalam register banding
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 420 Menit/ 7 Jam</b>							<b>Hari ke 21</b>	




**J. PENYUSUNAN BERKAS PERKARA BANDING BUNDEL A**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Petugas Pendaftaran Perkara/Petugas Register	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara				Berkas perkara banding	5 Menit	Berkas perkara banding
2.	Meneliti kelengkapan dan segala sesuatu berkas perkara yang telah tersusun secara kronologis, dan membubuhkan paraf minutasi				Berkas Perkara banding	20 menit	Berkas Perkara banding
3.	Memberikan berkas yang sudah diteliti kelengkapannya kepada Panitera Pengganti				Berkas Perkara	5 Menit	Berkas Perkara banding sdh diteliti
4.	Meneliti kelengkapan dan menjilid berkas, dan menyerahkan kepada Petugas Pendaftaran Perkara/Petugas register				Berkas Perkara	15 Menit	Bundel A
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 45 Menit</b>						<b>Hari ke 29</b>	

**K. PENYUSUNAN BERKAS PERKARA BANDING ( BUNDEL B)**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran Perkara, Petugas Register	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas banding			Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Banding	5 Menit	Berkas Perkara Banding
2.	Meneliti kelengkapan berkas	Berkas tidak lengkap		Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Banding	5 Menit	Berkas Perkara Banding
3.	Menjilid berkas		Berkas lengkap	Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Banding	20 Menit	Bundel B
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 30 Menit</b>					<b>Hari ke 29</b>	

**L. PENGIRIMAN BIAYA BANDING**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran Perkara/Petugas register	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyerahkan instrumen pengiriman biaya banding kepada Kasir			Instrumen	5 Menit	Instrumen
2	Mengeluarkan biaya banding, mencatat dalam buku jurnal dan menginput dalam SIPP dan mengirim biaya banding ke PTA melalui bank yang ditunjuk serta menyerahkan bukti pengiriman kepada Petugas Pendaftaran Perkara/Petugas Register untuk dimasukkan ke dalam berkas			Instrumen	60 Menit	Slip Setoran Bank
3	Menerima dan memasukkan bukti setoran biaya banding ke dalam berkas perkara			Slip Setoran Bank	5 Menit	Berkas Perkara
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 70 Menit/ 1 Jam 10 Menit</b>					<b>Hari ke 30</b>	

**M. MENGIRIM BERKAS PERKARA BANDING**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran Perkara/Petugas register	Panitera	Petugas Pengiriman	Kelengkapan/Persyaratan	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 Petugas Pendaftaran Perkara/Petugas Register				Bundel A dan Bundel B	15 Menit	Surat Pengantar
3	Menerima kembali Bundel A dan Bundel B serta surat pengantar pengiriman berkas perkara banding,		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 Petugas Pendaftaran Perkara/Petugas register				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	60 Menit	Bukti pengiriman
5	Menerima bukti pengiriman berkas perkara banding dan dicatat tanggal pengiriman dalam register banding				Bukti pengiriman	10 Menit	Berkas banding terkirim
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 130 Menit/ 2 Jam 10 Menit</b>						<b>Hari ke 30</b>	

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

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**  
 dilarang menggandakan sebagian maupun secakseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

