



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA KEDIRI
JL. Sunan Ampel No. 1
Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2828/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

SOP PENERIMAAN DAN PERMOHONAN 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 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan;
- 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 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II edisi revisi 2013 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi
- 8 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

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

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara
2. SOP Pemanggilan Para Pihak
3. SOP Minutasi dan Pemberkasan

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	Petugas Meja I	Kasir	Wapan	Petugas Meja III	Jurusita Pengganti	Panitera	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register; dan menghitung apakah permohonan diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan dibacakan / diberitahukan, serta kemudian membuat SKUM;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Penerimaan Permohonan Banding
2	Membuat Akta Pernyataan Banding yang ditandatangani Pemohon Banding namun belum ditandatangani panitera;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Akta Pernyataan Banding
3	Menerima Akta Pernyataan Banding disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Banding;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	SKUM
4	Membukukan uang panjar biaya banding yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan Perkara Banding;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Tercatatnya Panjar Biaya Perkara pada Jurnal Keuangan Banding
5	Memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Tercatatnya nomor perkara pada Buku Register Permohonan Banding
6	Menyerahkan kembali Akta Pernyataan Banding beserta asli SKUM kepada Pemohon Banding;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terserahnya Akta Pernyataan Banding beserta asli SKUM kepada Pemohon Banding
7	Menerima Akta Pernyataan Banding dan asli SKUM dari Pemohon Banding;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Diterimanya Akta Pernyataan Banding beserta asli SKUM
8	Menyerahkan Akta Pernyataan Banding kepada Panitera untuk ditandatangani;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terserahnya Akta Pernyataan Banding kepada Panitera
9	Menerima, menandatangani dan menyerahkan kembali Akta Pernyataan Banding kepada Meja I;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Diterimanya Akta Pernyataan Banding oleh Meja I
10	Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Tercatatnya register induk perkara

No.	Aktivitas	Petugas Meja I	Kasir	Wapan	Petugas Meja III	Jurusita Pengganti	Panitera	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
11	Menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Banding yang telah ditandatangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Banding beserta lembar pertama SKUM;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Diterimanya Akta Pernyataan Banding
12	Memberitahukan Pernyataan Banding kepada Pihak Terbanding;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	7 hari	Diiterimanya relas pemberitahuan
13	Melimpahkan berkas permohonan banding kepada Petugas Meja III melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terserakhannya berkas permohonan kepada Meja III
14	Melengkapi berkas permohonan banding dengan salinan putusan, akta pernyataan banding, dan relas pemberitahuan isi putusan (jika ada);							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Lengkapnya berkas permohonan banding dengan berkas lainnya
15	Membuat daftar check list kelengkapan berkas banding sebagai kontrol proses perkara;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terisinya Daftar Check list
16	Memberitahukan pernyataan banding kepada Termohon Banding / Terbanding;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	3 hari	Relas pemberitahuan pernyataan banding
17	Memberitahukan / menyerahkan memori banding (jika ada) kepada masing-masing lawannya dengan menggunakan relas pemberitahuan / penyerahannya;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	3 hari	Relas pemberitahuan memori banding
18	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori banding (jika ada) kepada masing-masing lawannya dengan menggunakan relas pemberitahuan / penyerahannya;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	3 hari	Relas pemberitahuan kontra memori banding
19	Menyampaikan relas pemeriksaan berkas perkara (inzage) kepada Pemohon dan Termohon Banding;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	3 hari	Tersampainya relas pemeriksaan berkas perkara (inzage) kepada Para Pihak
20	Membuat dan menandatangani Berita Acara pemeriksaan berkas perkara (inzage) apabila Para Pihak melakukan inzage;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	15 menit	Berita Acara Inzage yang telah ditandatangani
21	Menyerahkan Bundel A dan Bundel B beserta dokumen elektronik (dalam bentuk file rtf. dan dikirim ke direktori putusan Mahkamah Agung RI) yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera sebelum dikirim ke PTA Surabaya disertai Surat Pengantar pengiriman berkas perkara banding;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Lengkapnya Berkas Perkara Banding
22	Menerima, meneliti berkas Bundel A dan Bundel B serta membubuhkan paraf pada surat keterangan lainnya dan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara banding ;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	15 menit	Lengkapnya Berkas Perkara Banding
23	Menerima, meneliti berkas Bundel A dan Bundel B serta menandatangani surat keterangan lainnya dan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara banding ;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Lengkapnya Berkas Perkara Banding
24	Mengirimkan biaya perkara banding ke PTA Surabaya melalui Bank;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terkirimnya Biaya Perkara Banding
25	Memasukkan bukti setoran bank untuk perkara banding tersebut dalam Bundel B yang dikirim ke PTA Surabaya;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terdapatnya bukti setor pada Bundel B
26	Menggandakan berkas dari Bundel A dan Bundel B untuk disimpan sebagai arsip Panmud Hukum;							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Arsip Berkas Perkara Tk. I
27	Mengirimkan asli Bundel A dan Bundel B perkara banding salinan putusan permohonan banding ke PTA Surabaya.							Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	1 bulan	Terkirimnya Berkas Perkara Banding