



PENGADILAN AGAMA TABANAN


Jl. Pulau Batam No.12. B, Tabanan.Telp. (0361) 812301 Fax. (0361) 814132

e-mail : pa_tabanan@yahoo.co.id

Website : www.pa-tabanan.go.id

TABANAN – BALI, 82111

Standar Operasional Prosedur (SOP) PROSEDUR PELAYANAN BANDING

Nomor	SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	31/10/2018
Tanggal Efektif	31/10/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Tabanan
 Mashudi, S.Ag NIP.197607062005021003	







DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tabanan
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tabanan*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947	1. Mim S1 Syariah/Hukum 2. Mengusai POLA BINDALMIN 3. Menguasai aplikasi SIPP
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 .	
3	HIR Pasal 281 HIR	
4	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
5	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.	
6	PERSEKMA No. 002 Tahun 2012	
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.	

8	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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Sepeda Motor, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.
2	Pedoman Mutu	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika pembeding tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara 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.	

PROSEDUR PELAYANAN BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Banding	Meja I	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan banding secara lisan/tertulis kepada Peugas Meja I					Permohonan Banding	2 Menit	Pengajuan Banding	
2	Menerima dan memberikan penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan banding					Berkas Permohonan Banding	10 Menit	Informasi Prosedur Banding	
3	Meng-entry data, menaksir besarnya panjar biaya perkara banding yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan banding dan diserahkan kepada pemohon banding untuk membayar pada bank yang ditunjuk.					Aplikasi dan SKUM	5 Menit	Perintah bayar panjar biaya banding	
4	Menerima bukti setor Bank dari pemohon banding, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan panjar biaya banding dalam buku jurnal keuangan perkara banding, memberikan nomor pada buku jurnal dan meng-entry panjar biaya perkara banding dalam SIPP					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5	Membuat akta permohonan banding yang ditandatangani oleh pemohon banding dan Panitera.					Berkas Perkara	20 Menit	Akta Permohonan Banding	
6	Menerima akta permohonan banding yang dilampiri SKUM dari Panitera					Akta Permohonan Banding dan SKUM	2 Menit	Terdaftar nya permohonan Banding	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 44 Menit									