




**PENGADILAN AGAMA MAROS  
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros  
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)  
Email: admin@pa-maros.go.id  
Website: www.pa-maros.go.id

**SOP  
LAYANAN BANDING**

Nomor	SOP/AP/45.1
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 <b>Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.</b> <b>NIP.19630317.199203.2.002</b>	

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Pola Bindalmin</li> <li>Perma No 3 tahun 2012 ttg biaya proses</li> <li>PMK No 32 tahun 2014 ttg penerimaan Negara secara elektronik</li> <li>PP No 53 tahun 2008</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengusai POLA BINDALMIN</li> <li>Mengusai aplikasi SIPP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyelesaian Perkara</li> <li>SOP Transparansi dan Informasi Perkara</li> </ol>	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register Permohonan Banding.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pendaftar tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setoran ke Bank kepada kasir makaperkaratidak didaftar,</li> <li>Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.</li> </ol>	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register Banding.

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	JSP	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan banding							Permohonan Banding	5 Menit	Pengajuan Banding
2	Menaksir biaya banding							Berkas Permohonan Banding	10 Menit	SKUM
3	Menerima buktisetor Bank dari pemohon banding, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan biaya banding dalam buku jurnal keuangan perkara banding, dan meng-entry biaya perkara banding dalam SIPP-KIPA 3							Aplikasi dan SKUM	5 Menit	bukti pembayaran dari bank
4	Membuat akta permohonan banding dan menyerahkan akta permohonan banding kepada pembanding							Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP KIPA	10 Menit	SKUM yang telah dicap lunas dan akta banding
5	Mencatat dalam register banding dan register gugatan							Berkas Perkara	10 Menit	Akta Permohonan Banding
6	Memerintahkan JSP untuk melaksanakan pemberitahuan kepada terbanding							Akta Permohonan Banding dan SKUM	5 Menit	instruksi perintah pemberitahuan banding
7	Mengajukan permohonan biaya pencairan pemberitahuan kepada kasir dan membuat relaas pemberitahuan pernyataan banding							instrumen pencairan	10 menit	relaas pemberitahuan banding
8	Membayar biaya pemberitahuan pernyataan banding dan mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Banding							instrumen pencairan, buku keuangan perkara banding	15 menit	kwitansi penerimaan ongkos pemberitahuan
9	Melaksanakan Pemberitahuan pernyataan banding							relaas pemberitahuan	120 menit	relaas pemberitahuan
10	Menerima Memori Banding							memori banding	5 menit	memori banding
11	Membuat tanda terima memori banding dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan memori banding							berkas memori banding dan instrumen perintah pemberitahuan	5 menit	Surat tanda terima memori banding dan instrumen perintah pemberitahuan
12	Membuat tanda terima kontra memori banding dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori banding							berkas kontra memori banding dan instrumen perintah pemberitahuan	5 menit	Surat tanda terima kontra memori banding dan instrumen

									perintah pemberitahuan	
13	memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori banding							blanko instrumen perintah pemberitahuan	5 menit	instrumen pemberitahuan
14	Mencairkan biaya Pembertahuan kontra memori dan mencatat dalam Buku Jurnal Banding							instrumen pencairan pemberitahuan dan buku jurnal	10 menit	kwitansi penerimaan ongkos pemberitahuan
15	Mencatat tanggal penerimaan dan pemberitahuan memori banding dan kontra memori banding ke dalam buku register banding dan menginputkan ke aplikasi SIPP							berkas memori dan kontra memori banding, buku register dan aplikasi SIPP	10 menit	memori dan kontra memori banding
16	Memerintahkan JSP untuk melaksanakan pemberitahuan inzage (selambat-lambatnya 14 Hari setelah pemberitahuan pernyataan banding)							instrumen perintah pemberitahuan inzage	5 menit	relaas pemberitahuan inzage
17	Mencairkan biaya Pembertahuan Inzage dan mencatat dalam Buku Jurnal Banding							instrumen perintah pencairan pbt inzage dan buku jurnal	5 menit	kwitansi penerimaan ongkos pemberitahuan
18	Melaksanakan pemberitahuan Inzage (memberi kesempatan selama 14 hari)							relaas pemberitahuan inzage	180 menit	relaas pemberitahuan inzage
19	Membuat keterangan inzage							berkas inzage	10 menit	Surat Keterangan inzage
20	Mencatat tanggal Pemberitahuan inzage							berkas inzage	5 menit	pemberitahuan inzage telah tercatat
21	Mengirim baya dan berkas banding (bundle A dan bundle B) selambat-lambatnya 1 Bulan sejak pernyataan banding							berkas banding, surat pengantar	30 menit	Resi pengiriman berkas
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 465 Menit ( 7 jam 45 menit)										