



Pengadilan Agama Maumere
 Jl. Diponegoro Telp. (0382) 21134/Fax. (0382) 21514
 Website: <http://pa-maumere.go.id>
 Email: kpa.maumere@gmail.com
 Maumere - Nusa Tenggara Timur
 Kodepos 86115

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BANDING

Nomor	SOP/AP/41					
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018					
Tanggal Revisi	01 November 2018					
Tanggal Efektif	01 November 2018					
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere					
	 Awaluddin, S.H.I., M.H. NIP.196412311993031052					
DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐				
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐				

Dokumen ini adalah milik *Pengadilan Agama Maumere*
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA MAUMERE**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA NO.2 Tahun 2012	1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah
2.	PERMENPAN NO. 35 Tahun 2012	
3.	Pasal 11 ayat (2) UU No. 20 Tahun 1947	
4.	Pola Bindalmin	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
	• SOP Pelayanan Pendaftaran Banding	• Instrument pelaporan • Printer- PC/Lap top
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak dapat dilaksanakan	Buku Register Banding

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUATAN BAKU			K E T .
		MEJA III	MEJA II	KASIR	PAN	PER ALATAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan /pernyataan banding dari Pemohon banding					Instrument penerimaa n perkara	10 Mnt	Terlaksan any a penerimaa n perkara Banding	
2	Meneliti surat permohonan/ pernyataan banding					Instrumen kepelngka pan berkas perkara	5 Mnt	Terlaksan any a penerimaa n perkara Banding	
3	Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pembanding agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk					Komputer	5 Mnt	Terlaksan any a penaksira n biaya perkara dari SK Ketua	
4	Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM					SKUM	2 Mnt	Terlaksan any a biaya perkara	
5	Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank					Cap/ stempel	5 Mnt	Terseleng aranya pendaftara n perkara Banding	
6	Memberi cap lunas dan menandatangani SKUM					Buku jurnal keuangan	2 Mnt	Terlaksan any a pencatatan biaya perkara	
7	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal biaya banding dan buku bantu					Slip setoran bank	2 Mnt	Terlaksan any a pendaftara n perkara	
8	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon banding (Kuasanya)					SKUM	2 Mnt	Terlaksan any a pendaftara n perkara	
9	Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Pemohon banding untuk mengajukan perkara bandingnya keMeja I dengan dilampiri SKUM lembaran II					SKUM	5 Mnt	Terlaksan any a tertib administra si perkara	
10	Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip					PC/Laptop , printer, kertas dan alat tulis	10 Mnt	Terlaksan any a pembuata n Akta Permohon an Banding	
11	Membuat akta permohonan					PC/Laptop , printer,	10 Mnt	Terlaksan any a	



	banding 2 lembar					kertas dan alat tulis		penandatnagan Akta Permohonan Banding	
12	Menandatangani akta permohonan banding					Instrumen penyerahan berkas perkara	10 Mnt	Terlaksananya penyerahan Akta Permohonan Banding	
13	Menyerahkan akta permohonan banding lembar ke II kepada Pembanding untuk dicatat oleh Meja II					Buku register	10 Mnt	Terselenggaranya tertib administrasi perkara	
14	Mencatat permohonan banding kedalam register induk perkara dan register banding					Instrumen penyerahan berkas perkara	10 Mnt	Terlaksananya pendaftaran perkara Banding	
15	Menyerahkan berkas banding kepada Meja III					Relaas	1 hari	Terselenggaranya penunjukkan JS/JSP	
16	Mengirim berkas banding kepada Pengadilan Tinggi Agama NTT					Relaas	1 hari	Terlaksananya pemberitahuan permohonan Banding	
Waktu yang di perlukan : 3 Hari 1 jam 28 Menit									