



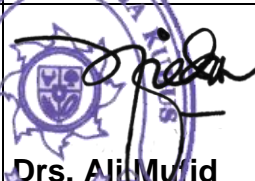
PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

**SOP
LAYANAN BANDING**




| | |
|--|------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/42 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Kudus |
|  Drs. Ali Mu'fid NIP. 19640601 199203 1 002 | |

| | | | |
|--------------------------|---|---|-------------|
| DOKUMEN MASTER | : | √ | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

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

| PROSEDUR PELAYANAN BANDING | | |
|-----------------------------------|--|---|
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | UU No.20 Tahun 1947 | 1. Mengusai POLA BINDALMIN |
| 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 . | 2. Menguasai aplikasi SIPP |
| 3. | Pasal 188 HIR / 199 RBg. | |
| 4. | KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama. | |
| 5. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan. | |
| 6. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan. | |
| KETERKAITAN | | |
| 1. | SOP Penyelesaian Perkara | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register Permohonan Banding. |
| 2. | SOP Transparansi dan Informasi Perkara | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika pbanding tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar, | Entry data, SKUM, Penomeran Perkara Surat permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register Banding. |
| 2. | Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara. | |

PROSEDUR PELAYANAN BANDING

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | |
|--|--|---|---|--------------------------|----------|---------------------------|
| | | Pembanding | MEJAIII | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Mengajukan pernyataan permohonan Banding kepada Petugas Meja III |  | | Surat Permohonan Banding | 5 Menit | Berkas Banding |
| 2 | Menerima permohonan Banding dari Pembanding serta membuat dan menandatangani Akta Banding, kemudian menyerahkan satu helai Tanda Terima Akta Banding kepada Pembanding | |  | Berkas Perkara Banding | 15 Menit | Tanda Terima Akta Banding |
| 3 | Menerima Tanda Terima Akta Banding dari Meja III |  | | Berkas Banding | 5 Menit | Akta Banding |
| JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 25 Menit | | | | | | |

