

 <p>PENGADILAN AGAMA CIBADAK Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Komplik Parkantoro QFD Palabuanbaru-Sukabumi Telp. (0286) 432806 Fax (0286) 432807 email: pa.cibadak_pilabog@yahoo.co.id</p>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>SOP/AP/04</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>10 Oktober 2017</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>14 Agustus 2020</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>14 Agustus 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="2">  Ketua Pengadilan Agama Cibadak Drs. HENDI RUSTANDI, S.H., M.Si NIP. 19670313.1994.03.1.002 </td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td></td> </tr> </table>	Nomor SOP	SOP/AP/04	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2017	Tanggal Revisi	14 Agustus 2020	Tanggal Efektif	14 Agustus 2020	 Ketua Pengadilan Agama Cibadak Drs. HENDI RUSTANDI, S.H., M.Si NIP. 19670313.1994.03.1.002		Disahkan oleh		<p align="center">PENERIMAAN PERKARA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">KEPANITERAAN</th> <th align="center">PENERIMAAN PERKARA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Dasar Hukum</td> <td align="center">Kualifikasi pelaksana</td> </tr> <tr> <td align="center"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pasal 118 HIR 2 Pasal 120 HIR <p>Lampiran Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/I/2012 Tanggal 9 Februari 2012 angka IV</p> <p>3 Tentang Standar Pelayanan pada Badan Peradilan Agama huruf B</p> <p>4 Pasal 66 dan 73 UU No. 7 Tahun 1969 tentang Peradilan Agama</p> </td> <td align="center"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Meja I </td> </tr> </tbody> </table>	KEPANITERAAN	PENERIMAAN PERKARA	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pasal 118 HIR 2 Pasal 120 HIR <p>Lampiran Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/I/2012 Tanggal 9 Februari 2012 angka IV</p> <p>3 Tentang Standar Pelayanan pada Badan Peradilan Agama huruf B</p> <p>4 Pasal 66 dan 73 UU No. 7 Tahun 1969 tentang Peradilan Agama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Meja I
Nomor SOP	SOP/AP/04																				
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2017																				
Tanggal Revisi	14 Agustus 2020																				
Tanggal Efektif	14 Agustus 2020																				
 Ketua Pengadilan Agama Cibadak Drs. HENDI RUSTANDI, S.H., M.Si NIP. 19670313.1994.03.1.002																					
Disahkan oleh																					
KEPANITERAAN	PENERIMAAN PERKARA																				
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana																				
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pasal 118 HIR 2 Pasal 120 HIR <p>Lampiran Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/I/2012 Tanggal 9 Februari 2012 angka IV</p> <p>3 Tentang Standar Pelayanan pada Badan Peradilan Agama huruf B</p> <p>4 Pasal 66 dan 73 UU No. 7 Tahun 1969 tentang Peradilan Agama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Meja I 																				

Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Panjar	1 Komputer
2 SOP Prodeo	2 Printer
3 SOP Pendataan Perkara Bagi Yang Buta Huruf	3 Scaner
	4 ATK
	5 Stempel Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Taksasi panjar bisaya perkara	1 SKUM Nama Putih
2 Slip seoran Bank	2 Nomor Register Perkara
3 Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	3 Buku Register Induk Gugatan
4 Instrumen Penetapan Majelis Hakim (PMH)	4 Buku Register Induk Permohonan

DOKUMEN MASTER	:	✓
DOKUMEN TERENDALI	:	✓
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	—
DOKUMEN KADALUARSA	:	—

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA CIBADAK
Dilarang menggandakan sebagai maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA CIBADAK*

Prosedur

No.	Kegiatan	Pendaftar / Pengajut	Pelaksana	Pengaju Meja I	Pengaju Meja II	Kelengkapan	Waktu	Batu Baku	Output
PENDAFTARAN PERKARA TINGKAT PERKARA									
1	Menurunkan surat gugatan/pemohonan selanjutnya para pihak ditambah 4 eksemplar Jemputan, soft copy-nya dan Pengugatan/Pemohonan.					Surat gugatan/pemohonan dan soft copy	5 Menit	Penerimaan surat gugatan/pemohonan	
2	Memeriksa kelengkapan surat gugatan/pemohonan yang diajukan dan Pengugatan/Pemohonan					Surat gugatan/pemohonan, soft copy, dan Surat Kassa Khusus	10 Menit	Kelengkapan berkas	
3	Manakir pihak biaya perkara dan memeriksa surat pengugatan/pemohonan untuk membayar ke Bank yang ditunjuk					Taksasi biaya perkara	10 Minit	Pembayaran biaya perkara ke Bank yang ditunjuk	
4	Pengugatan/pemohonan menyertakan slip setoran Bank kepada pelugas meja I					Slip setoran Bank	2 Minit	Menerima slip setoran Bank	
5	Pengugas meja I membuat SKUM rangkap 4 dan memberi tanda luncus dan nomor perkara pada SKUM					SKUM	5 Menit	Tanda luncus dan nomor perkara	
6	Mencatat pihak biaya perkara dalam buku jurnal perkara gugatan/pemohonan					Buku jurnal	5 Menit	Pantau biaya perkara berdasarkan di buku jurnal	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaku	Pelaku	Pelaku	Mutu Baku	
	Pendaftar / Pemohon	Kasir	Pegawai Meja I	Pegawai Meja II	Waktu	Output
7	Membubuhkan nomor periksa pada surat gugatan/permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan			Surat gugatan	2 Minggu	Surat gugatan yang telah di stampel
8	Menyerahkan SKUM kepada Penggugat/Pemohon			SKUM	1 Minggu	Lembar pertama SKUM (warna putih)
9	Menyerahkan berkas periksa bersama surat gugatan/permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendapatkan periksaannya pada pegawai meja II			Surat gugatan, SKUM, Surat gugatan	3 Minggu	Pegawai meja II menerima surat gugatan/permohonan
10	Pegawai meja II membutuhkan stempel dan memberi nomor periksa pada surat gugatan/permohonan dan di paraf			Stempel	1 Minggu	Surat gugatan yang telah diberi nomor periksa
11	Mencatat periksa gugatan dalam buku register induk gugatan dan periksa permohonan dalam buku register Induk permohonan			Buku register induk periksa gugatan/permohonan	20 Minggu	Tercatanya gugatan/permohonan ke dalam buku register Induk periksa gugatan/permohonan
12	Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon			Surat gugatan/permohonan	1 Minggu	Penggugat/Pemohon menilai satu eksemplar surat gugatan/permohonan



PENGADILAN AGAMA CIBADAK

Jalan Jenderal Sudirman No. 3, Komplek Perkantoran OPD

Palabuhanratu,
Kabupaten Sukabumi

Telp/Fax. (0266) 432666, 432667

Website : <http://www.pa-cibadak.go.id> E-mail :
pa.cibadak.pjabdg@yahoo.co.id

KEPANTERAAAN

Nomor SOP	SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2017
Tanggal Revisi	14 Agustus 2020
Tanggal Efektif	14 Agustus 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Cibadak
	
	Drs. HENDI PRUSTANDI, S.H., M.Si NIP. 19670313-199403-1-002
Judul SOP	Pembayaran Panjar Biaya Perkara

DASAR HUKUM

1. RBG Stb 1941 No. 44
2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang telah diubah dengan Undang-undang No. 3 Tahun 2006, dan dengan Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang Undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepantieraan Pengadilan Agama;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/32/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/026/SK/2012 tentang Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apuratur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administstrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Proses Persiapan Sidang
2. Memiliki kemampuan dalam Persiapan Sidang
3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)
4. Menguasai Aplikasi SIADPA & SIPP
5. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara
6. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

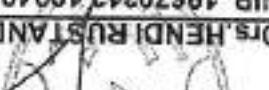
<p>10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</p> <p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <p>1. Manual Mutu</p> <p>1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet</p>
--	---

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penggugat/Pemohon	Petugas Meja Informasi	Petugas Meja I	POS BA-KUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Meja I menaksir, membuat SKUM panjar biaya perkara dan memberi slip setor kepada Penggugat/Pemohon					Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	10 menit	SKUM	
2	Petugas Meja I memberi petunjuk kepada Penggugat / Pemohon untuk menyertor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk dan mengembalikan berkas kepada penggugat / pemohon untuk diteruskan kepada kasir					Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	5 menit	SKUM	
3	Penggugat / Pemohon membayar uang panjar biaya perkara kebank yang ditunjuk sesuai tercantum dalam SKUM					SKUM	3 jam	Bukti pembayaran	
4	Kasir menerima bukti setor Bank dan berkas Gugatan/pemohonan dari Penggugat / Pemohon. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM					Bukti pembayaran	15 menit	Nomor Perkara	
5	Kasir menyerahkan SKUM 1br ke-2 (putih) dan 1 eks surat gugatan kpd Penggugat/Pemohon, kasir memasukkan 1br ke-4(kuning) ke dalam berkas, mengarsip 1br ke-3 (merah)					SKUM	5 menit	SKUM	

KUADRIFIKASI PELAKSANA | LASIR BUMN

Dit artikel is deel van de Engelse versie van *Agreeable Characters*.
Taubes et alijnen Engelse vertalingen van deel 1 en 2 van dit artikel zijn beschikbaar op de website van www.journals.vu.nl.

DOKUMEN TEREKNDALI	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TERKENDALI	<input type="checkbox"/>	DOKUMEN KADALUMSA		

Nomor	SOP/AP/31	Tanggal Pembutaan	10 Oktober 2017	Tanggal Revisi	14 Agustus 2020	Tanggal Efektil	14 Agustus 2020	Disahkan oleh	Ketua Pengabdian Agama Cibadak
 <p>Drs. HENDI RUSTANDI, S.H., M.S.I NIP. 19670313.199403.1.002</p>									

PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN/PENETAPAN
KEPADA PARA PIHAK
SOP



JL. Jenderal Sudirman No. 3 Komplek Perkantoran OPD Pusatkuantum Kebupaten Sukabumi
Telep/Fax. (0266) 432666, 432667
Website: <http://www.pap-clbdaid.go.id> / email: pap-clbdaid@vahoo.co.id

KETERKATAAN	
PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelosian Pluisan dan Penyampelan
Tuju	Berkas Petaka, Perjalanan Komputer, Kertas, Printer dan Afil
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
1.	Jika SOP tidak dikenakan, maka lembar tidak akan berada di luar

No	Kegiatan	Peta Sistem	Mata Bidang			Output
			Bahasa	Keter	Kelengkapan	
1.	Menentukan Diketahui Permitraan Pemeliharaan Pulsa dan Penelitian	Surat Permohonan	6	6	6	
2.	Mengetahui berita perihal penilaian dengan pertimbangan sesuai dengan Peraturan pemohon	Berita sabtu Berkar dalamkan	15 menit	15 menit	Selain Pemohon /Pemeliharaan	Menyampaikan salinan pulsa dan penelitian dengan pemeliharaan
3.	Mengetahui salinan pulsa dan penelitian dengan pemeliharaan	Selain Pemeliharaan /Pemeliharaan selama	10 menit	10 menit	Selain Pemeliharaan pulsa dan penelitian sesuai dengan ketentuan perbaikan pulsa dan	Mengetahui pemeliharaan PNB sesuai dengan ketentuan pulsa dan penelitian
4.	Mengetahui salinan pulsa dan penelitian dengan pemeliharaan	Instrumen PNBP sudah dilakukan	10 menit	5 menit	Selain Pemeliharaan selama sebut PNBP	Menyerahkan salinan pulsa dan pemeliharaan selain pulsa
5.	Menyerahkan salinan pulsa dan pemeliharaan selain pulsa	Salinan Pemeliharaan dan ketemu	5 menit	5 menit	Salinan Pemeliharaan selain pulsa dan pemeliharaan	Memberikan keterangan pada pulsa dan pemeliharaan
6.	Memberikan tanda termasuk pulsa dan penelitian	Tanda ketemu	5 menit		Tanda ketemu pemeliharaan	Waktu yang diperlukan : 55 Menit