



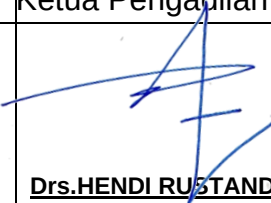
PENGADILAN AGAMA CIBADAK

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_ptabdg@yahoo.co.id

SOP PERMOHONAN BANDING

Nomor	SOP/AP/41
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2017
Tanggal Revisi	14 Agustus 2020
Tanggal Efektif	14 Agustus 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Cibatadak
	 Drs. HENDI RUSTANDI, S.H., M.Si NIP. 19670313.199403.1.002

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Cibatadak
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA CIBADAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU No. 7 tahun 1989 yang diubah dengan UU No. 3 tahun 2006 dan diubah dengan UU No. 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama - Undang-Undang Nomor 20 tahun 1947 ttg peradilan ulangan di Jawa dan Madura pasal 11 ayat (2); - Persekma Nomor 002 tahun 2012 - Buku II - Pola Bindalmin - Perma No 3 tahun 2012 ttg biaya proses - PMK No 32 tahun 2014 ttg penerimaan Negara secara elektronik - PP no 53 than 2008	- Mengusai POLA BINDALMIN - Menguasai aplikasi SIPP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Penyelesaian Perkara - SOP Transparansi dan Informasi Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register Permohonan Banding.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jika pembanding tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar, - Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Entry data, SKUM, Penomeran Perkara Surat permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register Banding.

No	Kegiatan	Pelaksana						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 bukti setor 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 pembeding							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	instruen perintah penyampaian 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

