



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)
21544 Fax. (0462) 2705706
Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail :
pa.banggai@yahoo.co.id
94791

Nomor	SOP/AP/4
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai
	 Drs. IHSAN NIP. 19610901 199403 1 002

SOP PENERIMAAN PERKARA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Persekma Nomor 022 Tahun 2012	1	Menguasai 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 3.1.1-5
3	Pasal 118,120 R.Bg	3	Memahami 1system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan / gugatan
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4	Memahami 1sistem pembukuan keuangan perkara
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		
7	ISO 9001 2015		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	Pedoman Mutu	1	Komputer,
2	SOP Penyelesaian Perkara	2	Jaringan Internet
3	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	3	Aplikasi SIPP 3.1.1-5
		4	SKUM
		5	Buku Jurnal Keuangan Induk Perkara
		6	Register Induk Perkara Permohonan / Gugatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar		Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan,mencatat dalam register induk perkara permohonan/gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara	
Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan Permohonan / Penggugat	<pre>graph TD; A([Start]) --> B{ }; B -- Tidak --> A; B -- Ya --> C[]; C --> D[]; D --> E[]; E --> F([End]);</pre>			Surat Permohonan/ gugatan, dokumen yg diperlukan	5	Srt Permohonan / gugatan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan / Penggugat				Surat Permohonan,/gugatan dokumen yg diperlukan,	5	Srt Permohonan / gugatan	
3.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan/gugatan dalam aplikasi SIPP3.1.1-5 menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon / Penggugat untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP3.1.1-5 (data identitas pada surat permohonan/gugatan), SKUM, Resi Bank	30	Srt Permohonan / gugatan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan/gugatan dari Pemohon/Penggugat, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara gugatan/ permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP3.1.1-5 dan KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi Siadpa KIPA dan SIPP3.1.1-5	15	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan/gugatan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan/gugatan dan SKUM	5	Srt permohonan / gugatan yang telah diberi nomor	

Waktu yang diperlukan : 1 jam