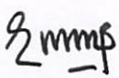

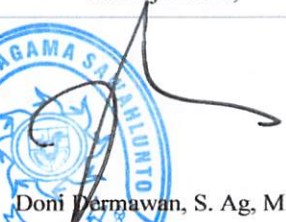




PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/04
TGL. PEMBUATAN	:	07/03/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	07/03/2018

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Emmy Zulfa, S.Ag PJ. Adm Kepaniteraan	 Armen Ghani, S. Ag, MA Ketua SAPM	 Domi Dermawan, S. Ag, MHI Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MAPTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



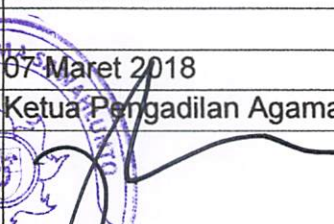
PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

Jl. Khatib Sulaiman KM.8 Kolok Mudik

Tlp. (0754) 61016 Fax. 61016

Website : www.pa-sawahlunto.go.id

SOP PENERIMAAN PERKARA

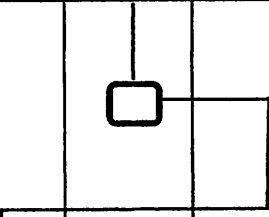

Nomor	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	07 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sawahlunto
 Doni Dermawan, S.AG, MHI NIP. 19750702 200502 1 001	

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

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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> PERSEKMA Nomor 2 Tahun 2012 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Pola Bindalmin Buku II SK Ketua Pengadilan Agama tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Pola Bindalmin Menguasai Aplikasi SIADPA dan SIPP Memahami hukum Formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan Memahami system pembukuan keuangan perkara
	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIADPA dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara Permohonan
Peringatan : Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Jika Pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada Kasir maka Perkara tidak didaftarkan Jika petugas Meja 1 tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara 	Pencatatan dan pendataan: Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Permohonan, Mencatata dalam buku register induk perkara permohonan dan pengisian buku jurnal keuangan perkara

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Para Pihak	Petugas Meja I	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 10 eksemplar termasuk softcopynya. Dari Penggugat/Pemohon	□			Gugatan Permohonan	5 menit	Surat Permohonan
2.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi Siadpa Plus, SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, member petunjuk kepada Pemohon/Para Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang dituju		◇		Surat Permohonan dokumen yang diperlukan, Aplikasi Siadpa Plus SIPP (data Identitas pada surat Permohonan), SKUM, Resi Bank	15 menit	

3.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari Pemohon/para Pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, member nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan member cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara Permohonan, mengentery panjar biaya perkara tersebut dalam Sladpa -KIPAdan SIPP				Bukti Pembayaran Bank, buku jurnal dan induk keuangan perkara, aplikasi Sladpa KIPA,	15 menit	Nomor Perkara dan Registrasi Perkara
4	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara						
Waktu yang diperlukan : 60 menit/1 jam							