Pengadilan Agama Maumere
Jl. Diponegoro, Telp. (0382) 21134/Fax. (0382) 21514
Website: http://pa-maumere.go.id
Email: kpa.maumere@gmail.com
Maumere - Nusa Tenggara Timur
Kodepos 86112

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENERIMAAN PERKARA

Nomor	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere
	Awaluddin,S.H.I.,M.H. NIP. 19741231199303105 2

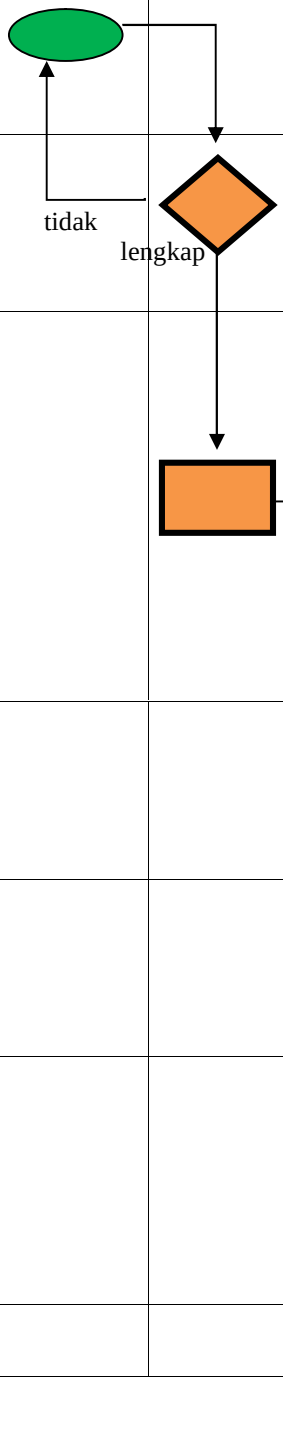
DOKUMEN MASTER	:							
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	____	____	____	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:							
DOKUMEN KADALUARSA	:							

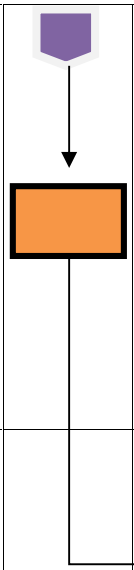
Dokumen ini adalah milik ***Pengadilan Agama Maumere***
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA MAUMERE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 3. 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 4. Pasal 144 RBg 5. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 6. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan 7. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Peraturan Mahkamah Agung NO. 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya 9. Pola Bindalmin 10. Buku II 11. SEMA No 4 Tahun 2008 12. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar Penyelesaian Perkara. 13. SK Ketua Pengadilan Agama Maumere Tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara	1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Menguasai aplikasi SIPP 3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/gugatan 4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan/gugatan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika pemohon/penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak di daftar. 2. Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan/gugatan, mencatat dalam register induk perkara permohonan/gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara

No	Kegiatan	Pemohon/Pelaksana				Mutu Baku			
		Para Pemohon/ Penggugat	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Memasukkan permohonan/gugatan					Surat Permohonan/ Gugatan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Surat Permohonan/Gugatan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan/Gugatan.					Surat Permohonan/ Gugatan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Surat Permohonan/Gugatan	
3	Menaksir panjar biaya perkara dengan menggunakan instrumen taksiran panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Panjar Biaya Perkara dan memerintahkan para pihak untuk menyetor ke BNI cabang Maumere					ATK, Instrumen Taksiran Panjar perkara	5 Menit	Slip Setoran ke Bank	
4	Menerima setoran panjar biaya perkara dan surat gugatan/permohonan sebanyak 5 rangkap ditambah jumlah pihak					Slip Setoran Bank, Surat Gugatan	5 Menit	Slip Sertoran Bank	
5	Meng-entry indentitas para pihak, posita, petitum gugatan/permohonan dalam Aplikasi SIPP					Atk, KOmputer, Surat Gugatan	10 Menit	Tercatatnya perkara di Aplikasi SIPP	
6	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar dan menyerahkan surat gugatan/permohonan, bukti setoran bank, SKUM ke Penggugat/Pemohon					ATK, Stempel	5 Menit	SKUM	
4.	Menerima surat permohonan/gugatan dari					Bukti pembayaran	15 Menit	Nomor Register	



	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, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP- KIPA.					BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi SIPP KIPA		Perkara	
5.	Menyerahkan surat permohonan/gugatan yang sudah diberi nomor perkara & SKUM lalu Meja II mencatat identitas pada register induk gugatan/permohonan					Surat Permohonan /Gugatan dan SKUM	15 Menit	Surat Permohonan/Gugatan yang telah diberi nomor perkara	
5.	Menyerahkan kembali sehelai salinan surat permohonan/gugatan kepadaPenggugat/Pemohon.					Surat Permohonan /Gugatan dan SKUM	5 Menit Menit	Surat Permohonan/Gugatan yang telah diberi nomor perkara	
Waktu yang diperlukan : 60 Menit									