

SOP PENERIMAAN PERKARA

Nomor	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001	

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 perubahan kedua UU No. 50 tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 2. Buku II Edisi Revisi 2013 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adminstrasi Peradilan Agama 3. Pola Bindalmin	S-1/S-2 Hukum Islam S-1/S-2 Hukum S-1 Akuntansi/Manajamen
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Persiapan Persidangan. 2. SOP Persidangan .	Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Buku-buku Induk Register perkara, Buku jurnal keuangan Perkara dan Instrument pendukung lainnnya
Peringatan :	Penataan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan	Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah

PENERIMAAN PERKARA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Petugas Bank	Kasir	Meja II	Persyaratan	Waktu	Output
Penerimaan Perkara								
1.	Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/Pemohon					Surat gugatan dan <i>softcopynya</i> .	5 Menit	Diterimanya surat Gugatan
2.	Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon					Surat gugatan	5 Menit	Surat Gugatan yang telah diteliti
3.	Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk					Blangko SKUM, Daftar rincian Panjar biaya perkara	5 Menit	Surat Kuasa Untuk Membayar
4.	Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM					Slip Setoran Bank sesuai nilai di SKUM	5 Menit	Tindakan Bukti Setoran Bank
5.	Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk.					Blanko SKUM, Stempel Lunas	1 Menit	SKUM telah di Stempel Lunas
6.	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan					SKUM lunas, Buku Jurnal Keuangan Perkara	2 Menit	Tercatatnya panjar biaya perkara di buku Jurnal Keuangan
7.	Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan.					Jurnal Perkara Masuk, Stempel No. perkara	1 Menit	Surat Gugatan /Permohonan yg telah di cap dan diberi Nomor
8.	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan					SKUM lembar pertama	1 Menit	Diserahkannya SKUM Lembar 1 ke Penggugat/ Pemohon
9.	Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/ permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftarkan perkaranya pada petugas meja II					Berkas Perkara	2 Menit	Diterimanya Berkas Perkara oleh Meja II
10.	Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/ Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan					1 eksemplar Surat Gugatan/ Permohonan	2 Menit	Diterimanya Surat Gugatan/Per mohonan oleh Penggugat/Pe mohon
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 29 menit								