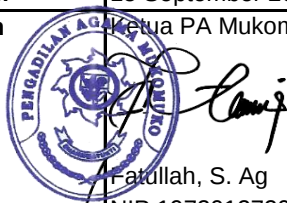
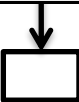


	PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko Website : www.pa-mukomuko.go.id Telp/fax : (0737) 5243965 Mukomuko - 38714	Nomor SOP	SOP/AP/04
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
		Tanggal Revisi	14 September 2020
		Tanggal Efektif	15 September 2020
		Disahkan Oleh	 Ketua PA Mukomuko Fatullah, S. Ag NIP.197201272003121002

SOP PENERIMAAN PERKARA

Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana :			
1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3 SK Dirjen Nomor 0915/Dja/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 4 Pola Bindalmin 5 Buku II 6 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian pada Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 7 SEMA No. 4 Tahun 2008 8 SK Ketua Pengadilan Agama Tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara				1. S.1 Hukum Islam 2. S.1 Hukum			
Keterkaitan :				Peralatan dan Perlengkapan :			
1 SOP Penerimaan Perkara Lisan				Peralatan komputer, jaringan internet dan Buku-buku Referensi			
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :			
Jika SOP tidak dilaksanakan perkara tidak bisa didaftar							
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 4 eksemplar termasuk soft copynya, dari				Surat gugatan/ permohonan	5 menit	Surat gugatan/ permohonan diterima dan disimpan dalam map berkas perkara
2	Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon				Surat gugatan/permohonan	5 menit	Kelengkapan persyaratan berkas perkara
3	Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk				SK Radius, ATK, kalkulator, SKUM	5 menit	Diketahui panjar biaya perkara
4	Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM				SKUM	15 menit	Terbayarnya panjar biaya perkara

5	Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk				Cap lunas, ATK, SKUM, Slip Bank	3 menit	Cap lunas pada SKUM dan pemberian nomor perkara
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan				ATK, buku jurnal	5 menit	Tercatatnya panjar biaya perkara dalam buku jurnal
7	Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan				ATK, cap nomor perkara, surat gugatan/permohonan	3 menit	Terdaftarnya perkara
8	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan				SKUM	2 menit	Diterimanya SKUM oleh 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 I
10	Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan				ATK, buku register	20 menit	Terdaftarnya perkara dalam buku register
11	Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan				Surat gugatan/permohonan	2 menit	Diterima surat gugatan/permohonan oleh Pemohon/ penggugat dan menunggu panggilan