



**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO
KELAS II**

Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu
Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko
Telp/fax : (0737) 5243965
Email : pa.mukomuko@gmail.com
Website : www.pa-Mukomuko.go.id

Nomor SOP	: SOP/AP/6
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 LAYANAN SIDANG TERPADU

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS dan SIPP
3.	SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara	3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan
4.	Perma 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan	4. Memahami Sistem Pembukuan Keuangan Perkara
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIADPA PLUS dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemohon 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 dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Para Pemohon	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memasukkan permohonan beserta softcopy (CD/flashdisk)				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Srt Permohonan	Hari ke 1
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan,					Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5 Menit	
3.	Menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon / Para Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Surat permohonan dan SKUM	15 menit	SKUM	
4.	Membayar biaya perkara sejumlah yang tertera dalam SKUM melalui bank yang ditunjuk				SKUM	60 menit	Resi bank	
5.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon/ para pemohon, 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 SIADPA PLUS-KIPA dan SIPP.				Bukti pembayaran Bank, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi SIADPA PLUS dan SIPP KIPA	15 menit	Nomor Register Perkara	
6	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah di beri nomor perkara				Surat Permohonan dan SKUM	5 Menit	Srt permohonan yang telah diberi nomor perkara	
7	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIADPA PLUS dan SIPP untuk pelaksanaan sidang terpadu				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIADPA PLUS dan SIPP (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	15 Menit	Srt Permohonan dan SKUM	

