PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP LAYANAN PENERIMAAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/04
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2018
TGL. REVISI	:	17/07/2020
TGL. EFEKTIF	:	17/07/2020

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Drs. H. Syakhrani
Ketua TPM	**Ketua** **Pengadilan Agama Batulicin**

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA BATULICIN** **Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin** **Telp. 0518-6070035** **Tanah Bumbu 77546** **KALIMANTAN SELATAN** **E-mail : pa.batulicin@gmail.com**	Nomor SOP	SOP/AP/04
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	17 Juli 2020
	Tanggal Efektif	17 Juli 2020
	Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin **Drs. H. SYAKHRANI** NIP. 19650310.199303.1.002

SOP Layanan Penerimaan Perkara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 10 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang naskah standar SOP penyelesaian perkara 11 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Penetapan Majelis Hakim 3. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti 5. SOP Penetapan Hari Sidang	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja Pendaftaran	Meja Pembayaran	Petugas e-register	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga beserta softcopy.				Surat gugatan/ permohonan	5 Menit	Surat gugatan / permohonan
2	Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM				Surat gugatan / permohonan, PC dan aplikasi	5 menit	Taksiran biaya perkara
3	Membuat rekening VA (*virtual account*) sesuai SKUM kemudian diserahkan ke Penggugat/ Pemohon untuk dilakukan pembayaran				Taksiran biaya perkara,PC dan Aplikasi	5 menit	Rekening VA (virtual account) panjar perkara
4	Menerima bukti pembayaran panjar perkara dan SKUM dari Penggugat/ Pemohon untuk di lakukan register nomor perkara pada SIPP				PC, aplikasi, Bukti setor dan nomor perkara	5 menit	Bukti Pembayaran dan nomor perkara
5	Menyerahkan kembali berkas perkara yang telah mendapat nomor perkara dan bukti lunas membayar kepada pihak berpekara.				PC, aplikasi, surat gugatan/permohonan dan bukti lunas bayar	5 menit	Bukti lunas membayar dan nomor perkara
6	Menerima dan meneliti kembali berkas perkara yang telah *mendapat nomor perkara untuk* dilakukan registrasi berkas perkara dan menyerahkan satu tindasan Surat Gugatan/ Permohonan yang telah diberi paraf registrasi kepada pihak berperkara.				surat gugatan / permohonan, alat *tulis*	5 menit	Teregistrasinya berkas perkara
7	Menyerahkan berkas perkara yang sudah teregistrasi kepada petugas e-register untuk dilakukan input data umum pada SIPP				berkas perkara, PC dan aplikasi	10 menit	terisinya data umum di SIPP