




PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN KELAS I.B
Jalan Gajah Mada No. 10 - Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283
MUARA BULIAN 36613
homepage : www.pa-muarabulian.go.id e-mail : pabulian@yahoo.co.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME ATAU PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/04
TGL. PEMBUATAN	:	29/08/2017
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	04/09/2017


Disetujui Oleh,



**Ketua Pengadilan Agama
Elvin Nailana, S.H, M.H**













DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : 0 0 0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN*

	<p align="center">PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN KELAS I B</p> <p align="center">Jalan Gajah Mada Nomor 10 Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283 Muara Bulian 36613 website www.pa-muarabulian.go.id e-mail pabulian@yahoo.co.id</p>	No. SOP.	: W5-A2/04/SOP/AP/VIII/2017
		Tgl. Pembuatan	: 29 Agustus 2017
		Revisi ke	: -
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. Efektif	: 04 September 2017
		Disahkan Oleh	: KPA Muara Bulian
		SOP Mekanisme atau Prosedur Penerimaan Perkara	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 Tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/1992 Tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 4. Keputusan KMA RI No. 1-144 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP terkait Kepaniteraan
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat;

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Hukum 2. SLTA
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Induk Register Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku				
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	Pan. Mud	Staf	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	Ketua PA	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima / memeriksa berkas perkara														Kelengkapan berkas	1 X 24 Jam	Berkas Perkara Gugatan atau Permohonan
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara														Kelengkapan berkas		Berkas Perkara Gugatan atau Permohonan
3	Menghitung panjar biaya perkara														SK Panjar		Panjar Perkara
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara dan menerima bukti penyetoran ongkos perkara yang telah disetor ke Bank serta mencatat ke jurnal keuangan dan SIPP														Buku Keuangan Perkara		Buku keuangan perkara
5	Mencatat perkara ke Buku Register Induk dan SIPP														Berkas, Register Induk, Jurnal	1 x 24 jam	Dicatat register induk dan Jurnal
6	Melengkapi berkas perkara dengan sampul dan formulir penetapan														Formulir Penetapan		Kelengkapan berkas perkara
7	Menunjuk Hakim melalui SIPP														Formulir Penetapa Hakim	Penetapan Hakim	
8	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP														Formulir Penunjukan PP	Penunjukkan PP	
9	Menunjuk Jurusita/Jsp Pengganti melalui SIPP														Formulir Jurusita/Jurusita Pengganti	Penunjukkan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
10	Membaca dan mempelajari berkas														Berkas Perkara	Dikuasainya materi	
11	Menetapkan hari sidang melalui SIPP														Formulir Penetapan sidang	Penetapan hari sidang	
12	Menerima berkas perkara dari Hakim yang telah ditetapkan														Berkas perkara, penetapan hari sidang	Jadwal sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	Pan. Mud	Staf	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	Ketua PA	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
13	Membuat instrumen perintah pemanggilan dan memberikan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk												Formulir penunjukkan	1 x 24 jam	Instrumen Perintah Jurusita, Surat Delegasi
14	Melaksanakan panggilan kepada pemohon												Relaas Panggilan	3 X 24 Jam	Panggilan Sidang
15	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panmud Perdata												Relaas Panggilan	30 Menit	Relaas Panggilan
16	Persidangan												Permohonan, Bukti surat, Saksi	14 hari	Putusan / Penetapan
17	Minutasi berkas perkara												Berkas Perkara	7 x 24 Jam	Berkas Minutasi
18	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas minutasi												Berkas Perkara	30 Menit	Berkas Minutasi
19	memasukkan tanggal minutasi di SIPP												Berkas Perkara	30 Menit	Data SIPP terisi
20	Menyiapkan salinan penetapan / Putusan untuk pemohon												Perangkat Komputer	2 jam	Salinan Penetapan
21	Mengetik daftar berkas perkara yang akan dikirim ke Panmud Hukum												Perangkat Komputer, Berkas perkara	1 x 24 Jam	Draf daftar berkas perkara
22	Menandatangani daftar berkas perkara yang akan dikirim												Draf daftar berkas perkara		Daftar berkas perkara
23	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum												Perkara sudah Inkraft		Berkas Perkara