



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

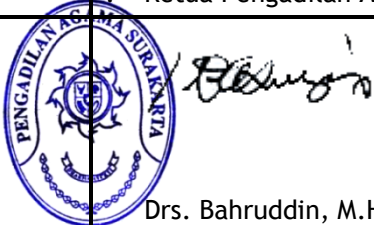
Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA






Nomor Dokumen	: SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta
 Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004	

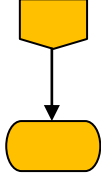
DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

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

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2 014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Mengusai POLA BINDALMIN Mengusai aplikasi SIPP Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara SOP Layanan Informasi 	Peralatan/ Perlengkapan : Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses 	Pencatatan dan Pendataan : Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat, mencatat dalam register induk perkara dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara

PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pihak Berperkara	Meja I	Kasir	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memasukkan berkas pendaftaran				Berkas Pendaftaran	5 Menit	Berkas Pendaftaran
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Berkas Pendaftaran		Tidak  Ya		Berkas Pendaftaran	5 Menit	Berkas Pendaftaran
3	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitem permohonan dalam aplikasi SiadpaPlus, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pihak Berperkara untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Berkas Pendaftaran Aplikasi SIPP SKUM, Resi Bank	5 Menit	Berkas Pendaftaran dan SKUM
4	Menerima bukti setor Bank dan berkas Pendaftaran dari Pihak Berperkara membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam Aplikasi KIPA.			 	Bukti Pembayaran Bank, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Aplikasi KIPA	5 Menit	Nomor Register Perkara

5	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah di beri nomor perkara				Berkas Perkara dan SKUM	5 Menit	Berkas Perkara yang telah mendapat kan Nomor Perkara
25 menit							