

 <p><b>PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG</b> Jl. H. Agus Salim No.4 Padang Panjang web: <a href="http://www.pa-padangpanjang.go.id">www.pa-padangpanjang.go.id</a> email: <a href="mailto:pa.padangpanjang@pta-padang.go.id">pa.padangpanjang@pta-padang.go.id</a></p>	Nomor SOP	: SOP/AP/1.1
	Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	: 22 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 22 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang   <b>NURHEMA, M.Ag</b> <b>NIP. 1960420 199802 2 001</b>
<b>PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAIR)</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika pemohon tidak membayar atau 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.	

**PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN (VOLUNTAIR) PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

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				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Srt Permohonan	<b>Hari ke 1</b>
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan,				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5 Menit	Srt Permohonan	
3.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP-Plus, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon / Para Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPPPlus (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	30 Menit	Srt Permohonan dan SKUM	
4.	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, mencatat dalam register induk perkara permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi SIPP KIPA	15 Menit	Nomor Register Perkara	
5.	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	
<b>Waktu yang diperlukan : 60 mnt / 1 jam</b>						<b>hari ke 1-2</b>		