	PENGADILAN AGAMA TUAL Jl. Jenderal Sudirman Kel. Ohoiang Watdek Kec. Kei Kecil Kab. Maluku Tenggara Tlp. (0916) 23572	Nomor SOP	SOP/AP/01
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2021
		Disahkan oleh	Wakil Ketua PA Tual
		Samsudin Djaki, S.H NIP. 19590429.200704.1.001	

Penerimaan Perkara

DOKUMEN MASTER	:	√			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

DOKUMEN INI ADALAH MILIK PENGADILAN AGAMA TUAL
DILARANG MENGGANDAKAN SEBAGIAN MAUPUN SECARA KESELURUHAN DENGAN
CARA APAPUN TANPA SEIJIN PENGADILAN AGAMA TUAL

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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 6. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 7. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 8. Buku II	1. DIII/S-1 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Sop Tentang Mekanisme Atau Prosedur Penerimaan Perkara	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I,Meja II, Kasir	Panitera	Ketua / Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permo-honan / gugatan / permo-honan banding / verzet (perlawanan) / permoho-nan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permo-honan perlawanan pihak ketiga				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	8 Menit	Surat gugatan / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak 7 eksemplar
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 Menit	Lembar SKUM dan Bukti Setor
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan serta memberi nomor perkara, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM serta membubuhkan stempel daftar pada Gugatan				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	7 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat
4	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat / Pemohon. Dan menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugat / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara
5	Menginput data umum perkara tersebut dalam aplikasi SIPP.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Tercatatnya surat gugatan / permohonan dalam buku register
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama				Map Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara
7	Membaca, menunjuk (dengan menginput melalui SIPP) dan Menandatangani print out (hasil cetak) Penunjukan Majelis Hakim (PMH)				Berkas Perkara	5 Menit	PMH yang telah ditandatangani
8	Menunjuk (dengan menginput melalui SIPP) dan menandatangani print out (hasil cetak) Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Ju-rusita Pengganti.				Berkas Perkara	5 Menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditanda tangani

9	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis				Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
10	Membaca, membuat dengan menginput dalam SIPP dan menandatangani print out (hasil cetak) Penetapan Hari Sidang (PHS)				Berkas Perkara	10 Menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)