



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Standard Operating Procedures PENERIMAAN PERKARA PADAPENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP	:		Revisi Tgl	:	
Tgl Ditetapkan	:		Halaman	:	1 dari 3 hal

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DISKRIPSI : Pelayanan peradilan yang diberikan kepada masyarakat pencari keadilan dalam rangka menyelesaikan perkara				
A.	PELAYANAN MASYARAKAT				
		1. Petugas menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga dan juga memberi nomor pendaftaran perkara sesuai dengan nomor pendaftaran dalam SKUM. Menaksir Panjar biaya dan membuat SKUM 2. Surat gugatan / permohonan yang diterima meja pertama sebanyak jumlah tergugat di tambah empat salinan untuk majelis hakim dan arsip.	Panitera Muda Gugatan / Permohonan Meja Satu Meja I	10 menit	
B.	PEMERIKSAAN BERKAS				
		1. Petugas penerima memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskannya kepada panitera muda permohonan / gugatan untuk dinyatakan berkas telah lengkap 2. Dokumen yang diserahkan pada pendaftaran meliputi a. Surat Permohonan/ gugatan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama setempat b. Bila menggunakan kuasa hukum, maka dilampirkan surat kuasa khusus dari pemohon / penggugat kepada kuasa hukumnya, disertai	Panitera Muda Gugatan / permohonan Meja I		



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Standard Operating Procedures PENERIMAAN PERKARA PADAPENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP	:		Revisi Tgl	:	
Tgl Ditetapkan	:		Halaman	:	2 dari 3 hal

		<p>fotokopi kartu advokat kuasa hukumnya.</p> <p>3. Apabila terdapat dokumen yang dibuat diluar negeri dan menggunakan bahasa asing, maka dokumen tersebut harus diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah dan disahkan oleh kedutaan / perwakilan Indonesia di negaa tersebut.</p>	Panitera Muda Gugatan / Permohonan		
C.	BIAYA PANJAR PERKARA				
		<p>1. Petugas penerima memeriksa kelengkapan berkas gugatan / permohonan dengan menggunakan daftar periksa, kemudian melanjutkannya kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan untuk dinyatakan berkas telah lengkap dan ditentukan besarnya biaya panjar perkara untuk kemudian dituangkan kedalam SKUM</p> <p>2. Dalam menentukan besarnya biaya panjar perkara harus memperhatikan Surat Keputusan KPA se-tempat tentang besaran biaya perkara</p> <p>3. SKUM dibuat dalam rangkap tiga, masing – masing untuk pemohon / penggugat, kasir dan lampiran pada berkas permohonan / gugatan</p> <p>4. Berkas perkara yang telah dilengkapi SKUM dikembalikan kepada penggugat / pemohon / kuasanya dan agar membayar panjar biaya perkara</p>	Panitera Muda Gugatan / Permohonan Kasir	20 Menit	



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Standard Operating Procedures PENERIMAAN PERKARA PADAPENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP	:		Revisi Tgl	:	
Tgl Ditetapkan	:		Halaman	:	3 dari 3 hal

D.	PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERKARA				
		<ol style="list-style-type: none">1. Pemegang kas menandatangani dan membubuhi cap lunas pada SKUM setelah menerima pembayaran (bukti bayar pada bank yang ditunjuk)2. Pemegang kas membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal Keuangan Perkara tingkat Pertama3. Nomor halaman buku jurnal adalah nomor Urut perkara yang akan menjadi nomor perkara yang oleh pemegang kas kemudian dicantumkan dalam SKUM dan surat gugatan/permohonan4. Pencatatan permohonan eksekusi dalam SKUM dan buku Jurnal keuangan menggunakan nomor perkara awal5. Menyerahkan kepada meja dua untuk dicatat dalam buku register induk perkara	Meja Satu Kasir Bank Kasir Kasir Meja I Meja I Meja II	20 Menit	
	Pendaftaran Selesai				

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Sragen

Drs. Wahyudi, SH., MH
NIP. 196012061988031003