



MAHKAMAH SYAR'İYAH LHOKSEUMAWE KELAS 1 B
 محكمة الشرعية لهوسماوى
**Jln. Banda Aceh - Medan Desa Alue Awe Kec. Muara
 Dua**
Telp. 43925, Fax. (0645) 41809
LHOKSEUMAWE

Nomor SOP	: SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	: 16 Juli 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2018
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Mahkamah Syariah Lhokseumawe

Penerimaan perkara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang RI 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 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan 9 SK KMS Banda Aceh Nomor: W2-A/156/KU.04.2/II/2017 Tanggal 3 Januari 2017 Tentang Panjar Biaya Proses Perkara 10 PP Nomor 53 Tahun 2008 Tentang PNPB	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Penetapan Majelis Hakim 3. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti 5. SOP Penetapan Hari Sidang	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan penerimaan perkara tidak berjalan dengan baik	Berkas Perkara Tingkat Pertama

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat gugatan / permohonan sebanyak jumlah pihak ditambah 3 (tiga) rangkap untuk majelis hakim					PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	2 Menit	Adanya surat gugatan / permohonan yang baik dan benar
2	Meneliti surat gugatan / permohonan yang diajukan penggugat/pemohon					PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait, daftar ceklist	3 menit	Adanya surat gugatan / permohonan yang baik dan benar
3	Menaksir panjar biaya proses perkara dan membuat SKUM rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada penggugat/pemohon agar membayar panjar biaya proses perkara pada bank yang ditunjuk					PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 menit	Adanya penaksiran biaya proses yang jelas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menerima bukti setor pembayaran panjar biaya proses perkara, lalu mengarahkan penggugat/pemohon ke Kasir.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 Menit	Adanya bukti Setor biaya proses
5	Menerakan tanda LUNAS dan nomor perkara pada SKUM dan mengambil lembar III SKUM (merah) untuk kasir.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 Menit	Terteranya tanda Lunas pada SKUM
6	Menyerahkan lembar II SKUM (warna putih) kepada penggugat / pemohon untuk dokumen yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 Menit	Terteranya tanda Lunas pada SKUM
7	Menyerahkan Map berkas perkara yang berisi surat gugatan/permohonan dan lembar IV SKUM (kuning) kepada penggugat / pemohon, dan mengarahkannya ke Meja II untuk proses pendaftaran perkaranya.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Tercatatnya surat gugatan / permohonan dalam buku register
8	Mencatat awal penerimaan panjar biaya proses perkara, pengeluaran biaya: pendaftaran (PNBP) dan Administrasi/ATK perkara dalam Buku Jurnal KI-PA.1 dan Buku Induk Keuangan Perkara, dan menginput ke aplikasi SIPP					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Tercatatnya surat gugatan / permohonan dalam buku register
9	Menerima berkas perkara dari penggugat/pemohon untuk diregistrasi, dan menyerahkan kembali 1 eks surat gugatan / permohonan setelah dibubuhkan nomor perkara pada sudut kiri atas surat gugatan/permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan kepada penggugat/pemohon..					PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Diterimahnya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
10	Mencatat awal perkara gugatan / permohonan dalam kolom (1 s.d. 5) Buku Register Induk perkara yang bersangkutan .					PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya surat gugatan / permohonan dalam buku register
11	Menyerahkan berkas perkara yang bersangkutan kepada panitera guna penandatanganan penunjukan PP dan JS/JSP					Buku register, alat tulis.	25 menit	Siapnya berkas untuk ditanda tangani oleh Panitera dan Ketua Mahkamah Syar'iyah Banda Aceh.
12	Menyerahkan berkas perkara yang telah ditanda tangani Panitera kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Banda Aceh untuk penandatanganan PMH					Buku register, alat tulis.	20 menit	Selesaiannya berkas perkara dan diserahkan kepada Majelis Hakim.

