

**PROSEDUR PENGAJUAN PERKARA
DENGAN PEMBAYARAN VIA BANK
PADA PENGADILAN NEGRI PURBALINGGA
KELAS IB**



KEPANITERAAN MUDA HUKUM
PENGADILAN NEGRI PURBALINGGA KELAS IB
JL.LETNAN AKHMADI NO.D-80 PURBALINGGA
Telp/Fax (0281)891009, (0281)895668

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PENDAFTARAN PERKARA PERDATA DI
PENGADILAN NEGRI PURBALINGGA KELAS IB**

**PROSEDUR PENGAJUAN PERKARA DENGAN
PEMBAYARAN VIA BANK**

- Pertama : Pihak berperkara (Penggugat/Pemohon) datang ke bagian PTSP dengan membawa surat gugatan 5 rangkap ditambah sejumlah tergugat dan minimal 4 rangkap surat permohonan.
- Kedua : Petugas meja perdata dapat memberikan penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan dan memeriksa kelengkapan dengan menggunakan daftar periksa (Check List), menaksir panjang biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Besarnya panjar biaya perkara diperkirakan harus mencukupi untuk menyelesaikan perkara tersebut, didasarkan pada Penetapan Ketua Pengadilan Negeri (Pasal 182 ayat (1) HIR).
- Ketiga : Petugas meja perdata menyerahkan kembali surat gugatan, atau permohonan kepada pihak Penggugat/Pemohon, disertai dengan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 3(tiga)

- Keempat : Pihak Penggugat/Pemohon menyerahkan kepada pemegang kas (kasir), Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kemudian pemegang kas memberikan catatan/slip setoran Bank kepada pihak Penggugat/Pemohon Nomor Rekening Bank dan jumlah perskot biaya perkara yang harus dibayar di Nomor rekening BTN : 000 33.01.30.000516.3 RPL 029 PN.PBG klas IB, Untuk Biaya Panjar Perkara , Untuk Permohonan sebesar Rp. 300.00,-, Untuk gugatan tegantung jumlah para pihak.
- Kelima : Penggugat/Pemohon datang ke loket layanan Bank BTN dan menyerahkan setoran Bank yang telah diisi dan menyetorkan uang sebesar yang tertera dalam slip Bank tersebut.
- Keenam : Penggugat/Pemohon menyerahkan slip setoran Bank yang telah divalidasi dari petugas layanan Bank kemudian Penggugat/ Pemohon menyerahkan slip setoran tersebut kepada pemegang kas, selanjutnya, pemegang kas meneliti slip Bank tersebut, kemudian memberi tanda lunas dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), serta surat gugatan/permohonan yang bersangkutan tindakan pertama slip setoran Bank

dimasukkan kedalam berkas beserta tindasan kedua Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)

Ketujuh : Penggugat/Pemohon menyerahkan kepada petugas meja ke dua, surat gugatan minimal 8 rangkap ditambah sejumlah tergugat.,dan minimal 4 rangkap surat permohonan untuk perkara permohonan dengan menyerahkan gugatan/permohonan elektronik (copy disk)

Kedelapan : Petugas meja perdata mendaftarkan/mencatat surat gugatan /permohonan dalam register bersangkutan,serta memberi nomor register pada surat gugatan/permohonan tersebut yang diambil dari nomor pendaftaran yang diberikan oleh pemegang kas.

Kesembilan : Petugas meja perdata menyerahkan kembali 1 (Satu) rangkap surat gugatan atau permohonan yang telah diberi nomor registrasi kepada pihak berperkara (Penggugat/Pemohon)

Pendaftaran selesai.