



**PENGADILAN AGAMA
BENGKAYANG**

Jalan Basuki Rachmat,
Kelurahan Bumi Emas
Bengkayang

Nomor SOP	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	02/01/2024
Tanggal Efektif	02/01/2024
Disahkan oleh	Ketua SOBARI, S.H.I. NIP. 19830602 200704 1 001

SOP PENERIMAAN PERKARA

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG**

<i>Dasar Hukum</i>	<i>Kualifikasi Pelaksana :</i>
<ol style="list-style-type: none"> SK KMA tentang Pemberlakuan Pedoman Pelaksanaan Administrasi (Buku II) SK KPA Bengkayang tentang Panjar Biaya Perkara Perkara SK Dirjen Badilag Nomor 1403.B/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 	<ol style="list-style-type: none"> S.1 Syariah S.1 Hukum S.1 Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran Biaya Perkara SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama 	Komputer, Aplikasi SIPP, Jurnal Keuangan, SKUM, Cap Register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, Maka penerimaan perkara terhambat/tidak tertib	Berkas teregistrasi dan terupload pada Aplikasi SIPP

No	Aktivitas	Mutu Baku				
		Petugas Pendaftar an	Petugas Pembayar an	Persyaratan / Perlengkap an	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Gugatan / Permohonan Memberi petunjuk sesuai keperluan / kewenangan	<input type="checkbox"/>		Ceklis Berkas	10 Menit	Kelancaran Penerimaan
2.	Menaksir panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM		<input type="checkbox"/>	Kalkulator, PC/ Printer	5 Menit	Adanya Kepastian panjar Biaya Perkara
3.	Menerima bukti setoran Bank dari pihak, serta menginput klasifikasi dan nomor perkara dan menginput nominal panjar biaya perkara dalam SIPP		<input type="checkbox"/>	Aplikasi SIPP	15 Menit	Tertibnya Pencatatan keuangan
4.	Menandatangani SKUM dan memberi Cap Lunas		<input type="checkbox"/>	Gugatan / Permohonan Stempel, Cap	5 Menit	Perkara sudah terdaftar
5.	Menerima Surat Gugatan / Permohonan bersama kelengkapannya dan memberi cap Registrasi pada surat Gugatan/ Permohonan kemudian menginput data Pihak ke SIPP	<input type="checkbox"/>		SIPP, Surat Gugatan/per mohonan dan kelengkapan lainnya	5 Menit	Tercatatnya Perkara dalam SIPP
6.	Menyerahkan kembali tindakan Gugatan/ Permohonan dan SKUM warna Putih kepada yang bersangkutan	<input type="checkbox"/>		Surat Gugatan. SKUM	3 Menit	Memberi kepastian kepada pihak bahwa perkara sudah terdaftar
Total Waktu					43 Menit	