

SOP Pelayanan Penerimaan Perkara



PENGADILAN AGAMA PENAJAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/04
TGL. PEMBUATAN	:	27 September 2019
TGL. REVISI	:	2 Januari 2020
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2020

Disetujui Oleh,



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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PENAJAM

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PENAJAM











**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA PENAJAM**
 Jl. Provinsi KM.8 Komplek Islamic
 Center, Kelurahan Nipah-Nipah,
 Kecamatan Penajam, Kabupaten Penajam
 Paser Utara Telp. (0542) 8541119
 Homepage : www.pa-penajam.go.id
 Email : pa-penajam@pta-samarinda.net




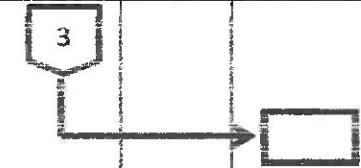
Nomor SOP	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	27 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Penajam,



SOP PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 4. R.Bg 	S.1 Hukum / Syariah
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :
	Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat dilaksanakan proses penerimaan perkara tingkat pertama	E-Register di SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja 1	Meja 2	Kasir	Panitera / Ketua	Peralatan	Waktu	Output
1	Menerima surat gugatan/ permohonan dari Penggugat/ Pemohon sebanyak 8 eksemplar untuk Majelis serta soft copynya.					Komputer	2 mnt	Tersedianya surat gugatan / permohonan dari para pihak
2	Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/ Pemohon						10 mnt	Tersedianya surat gugatan/ permohonan dari para pihak
3	Menaksir panjar biaya perkara dan membuat Slip setoran ke Bank rangkap 4 serta menyerahkan kepada Penggugat/					komputer	10 mnt	Tersedianya penaksiran biaya perkara sesuai SK Radius

	Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk.					
4	Menerima panjar biaya perkara Bukti setoran /resi dari Bank				5 mnt	Terlaksananya Pembayaran biaya perkara
5	Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/ Pemohon membayar panjar biaya Perkara di Bank yang ditunjuk				2 mnt	Terlaksananya pendaftaran perkara
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal dan buku bantu perkara yang bersangkutan				20 mnt	Terlaksananya pencatatan biaya perkara
7	Menyerahkan kembali surat gugatan/ permohonan beserta asli SKUM kepada Penggugat/ Pemohon.				5 mnt	-
8	Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari penggugat/ pemohon				5 mnt	-
9	Memberikan nomor perkara pada Surat Gugatan / Permohonan				5 mnt	Terlaksananya permohona perkara
10	Menyerahkan 1 (satu) eks. Surat gugatan/				5 mnt	-

	permohonan yang telah diberi cap nomor perkara dan lembar pertama SKUM Kepada Penggugat / Pemohon						
11	Mencatat perkara gugatan/ permohonan dalam buku register perkara yang bersangkutan				Buku register	30 mnt	Terlaksananya pencatatan perkara
12	Surat gugatan/ permohonan dimasukkan kedalam map khusus berikut SKUM lembar keempat (kuning) blangko pmh, phs, balnko penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Penggati kepada Panitera Muda Gugatan/ Permohonan untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya					10 mnt	Terselenggaranya tertib administrasi perkara
13	Panitera Muda Gugatan/ Permohonan menyerahkan berkas perkara yang diterima dari Meja II kepada Panitera setelah memberikan tanda koreksi pada Map berkas perkara					10 mnt	Terselenggaranya administrasi perkara
14	Panitera meneruskan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan					10 mnt	-

15	<p>Agama</p> <p>Penunjukan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut dan menandatangani PMH dan menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti yang ditunjuk oleh Panitera.</p>						10 mnt	Terseenggaranya tertib administrasi perkara
16	Proses pendaftaran selesai							-