

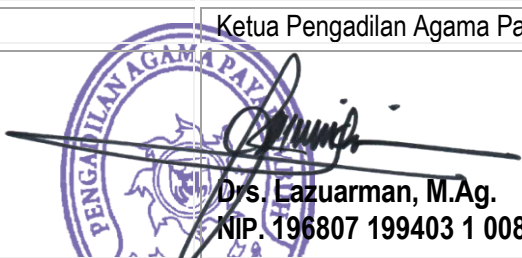


# PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH KELAS IB

JL. Soekarno Hatta No. 214 Telp. (0752) 92603, FAX. (0752) 92603 Payakumbuh 26200

Web : [www.pa-payakumbuh.go.id](http://www.pa-payakumbuh.go.id)







## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA

Nomor	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh
 Drs. Lazuarman, M.Ag. NIP. 196807 199403 1 008	

Dokumen Master	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dokumen Terkendali	:	<input type="checkbox"/>	No. Salinan : <input type="text"/>
Dokumen Tidak Terkendali	:	<input type="checkbox"/>	
Dokumen Kadaluarsa	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Payakumbuh  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin Pengadilan Agama Payakumbuh*

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Buku II edisi revisi tahun 2014. 2. SK KPA Pontianak tentang Panjar biaya Perkara. 3. KMA/001/SK/1991 tanggal 24 Januari 1991, tentang Pola Bindalmin	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S.1 Syari'ah 2. S.1 Hukum
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Persidangan 2. SOP Transparansi dan Informasi Perkara 3. SOP Pembebasan Biaya Perkara	<b>Peralatan Perlengkapan:</b> Komputer, Aplikasi Siadpa, SIPP, buku register, jurnal keuangan, SKUM, cap registrasi
<b>Peringatan:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penerimaan perkara terhambat/tidak tertib	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> Berkas teregistrasi dan terupload pada aplikasi SIADPA dan SIPP

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja 1	Kasir	Meja 2	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat gugatan/Permohonan.</li> <li>memberi petunjuk sesuai keperluan/kewenangan.</li> </ul>				Ceklis berkas kalkulator	10 menit	Kelancaran penerimaan
2	Menaksir panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM.				PC/ printer	10 menit	Adanya kepastian panjar Biaya perkara
3	Menerima bukti setoran bank dari pihak, memasukkan di buku jurnal keuangan perkara, menginput dalam Siadpa KIPA, SIPP dan Aplikasi keuangan Perkara				Aplikasi KIPA, SIPP Jurnal Keuangan	10 menit	Tertibnya pencatatan keuangan
4	Memberi Nomor perkara, menandatangani SKUM dan memberi Cap Lunas				Gugatan/ Permohonan Stempel, cap	10 menit	Perkara sudah terdaftar
5	Menerima surat gugatan/permohonan bersama kelengkapannya dan memberi cap Registrasi pada surat gugatan/permohonan kemudian mencatat ke dalam register				Buku Register, SIPP	20 menit	Tercatatnya perkara dalam register
6	Menyerahkan kembali tindasan gugatan/permohonan dan SKUM warna putih ke pada yang bersangkutan				surat gugatan, SKUM	5 menit	Memberi kepastian kepada pihak bahwa perkara sudah terdaftar