




PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN KELAS I.B
Jalan Gajah Mada No. 10 - Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283
MUARA BULIAN 36613
homepage : www.pa-muarabulian.go.id e-mail : pabulian@yahoo.co.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KEBERATAN DALAM PERKARA UPAYA HUKUM PERKARA
SEDERHA DALAM EKONOMI SYARIAH TELAH MELEWATI BATAS WAKTU**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/43
TGL. PEMBUATAN	:	29/08/2017
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	04/09/2017

Disetujui Oleh,



**Ketua Pengadilan Agama
Elvin Nailana, S.H, M.H**

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : 0 0 0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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



**PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN
KELAS IB**

Jalan Gajah Mada Nomor 10
Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283
Muara Bulian 36613
website www.pa-muarabulian.go.id
e-mail pabulian@yahoo.co.id

No. SOP.	: W5-A2/43/SOP/AP/VIII/2017
Tgl. Pembuatan	: 28 Agustus 2017
Revisi ke	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 04 September 2017
Disahkan Oleh	: KPA Muara Bulian
SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Melewat Batas waktu	

SOP PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA DALAM EKONOMI SYARIAH LEWAT BATAS WAKTU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Bukuldisirevisitahun2014. 2. SK KPALima Puluh KotatentangPanjarbiayaPerkara. 3. KMA/001/SK/1991 tanggal24 Januari1991, tentang PolaBindalmin	1. S.1Syari'ah 2. S.1Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOPPersidangan 2. SOPTransparansidanInformasiPerkara 3. SOPPembebasanBiaya Perkara	Komputer, AplikasiSiadpa, SIPP, bukuregister, jurnalkeuangan, SKUM, capregistrasi
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
JikaSOPtidakdilaksanakan, makapenerimaanperkara terhambat/tidak tertib	Berkasteregistrasidanteruploadpadaaplikasi SIADPAdanSIPP

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja1	Kasir	Meja2	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	- Menerima surat gugatan/Permohonan. (ES) - memberipetunjuksesuaikeperluan/kewenangan.				Ceklisberkas kalkulator	10 menit	Kelancaran penerimaan
2	Menaksirpanjar biayaperkaradan menuangkandalamSKUM.				PC/ printer	10 menit	Adanya kepastian panjar Biayaperkara
3	Menerima buktisetoranbank dari pihak, memasukkandi bukujurnalkeuangan perkara, menginputdalamSiadpaKIPA, SIPPdanAplikasikeuanganPerkara				Aplikasi KIPA, SIPPJurnal Keuangan	10 menit	Tertibnya pencatatan keuangan
4	Memberi Nomor perkara, menandatangani SKUMdanmemberiCapLunas				Gugatan/Permohonan Stempel, cap	10 menit	Perkarasudah terdaftar
5	Menerima surat gugatan/permohonan bersamakelengkapannyadanmembericap Registrasipadasuratgugatan/permohonan kemudianmencatatke dalamregister				BukuRegister, SIPP	20 menit	Tercatatnya perkaradalam register
6	Menyerahkankembalitindasan gugatan/permohonandanSKUMwamaputih kepadayangbersangkutan				suratgugatan, SKUM	5menit	Memberi kepastian kepadapihak bahwaperkara sudahterdaftar

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN*

