



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANITERAAN

Jl. Provinsi, KM.8, Kel. Nipah-Nipah, Kec. Penajam
Kabupaten Penajam Paser Utara

Nomor SOP	: SOP/APP/5.6.4
Tanggal Pembuatan	: 31 Agustus 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 31 Agustus 2020
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Penajam



Disahkan Oleh,

Firdaus Muhammad, S.H.I., M.H.I.
Ketua Pengadilan Agama










SOP PENERIMAAN PERKARA PADA e-COURT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasioal Prosedur Administrasi Pemerintahan SK Dirjen Nomor 019/DJA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik SK KMA No 122/KMA/SK/VII/2018 tentang Pedoman Tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan Keputusan Dirjen Badilag Nomor 129/DJA/Hk.00.6/SK/05/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan MA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik SK KMA No 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> S1 - S2 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara SOP Penetapan Majelis Hakim SOP Penunjukan Panitera Pengganti SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti SOP Penetapan Hari Sidang 	Perengkapan PC atau Laptop, Alat Tulis Kantor (ATK), Koneksi Internet, Printer, Scanner, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I / Admin e-court	Kasir	Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Ketua Majelis / Hakim	Bendahara penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara gugatan / permohonan yang masuk melalui e-court (dicetak)								PC atau Laptop, Koneksi Internet		Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Melakukan verifikasi pembayaran								PC atau Laptop, Koneksi Internet		Pembayaran terverifikasi
3	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas perkara								PC atau Laptop, Koneksi Internet		Terdatanya kelengkapan berkas perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I/ Admin e- court	Kasir	Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Ketua Majelis / Hakim	Bendahara penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Meregister perkara yang masuk dari e-court melalui SIPP untuk mendapatkan nomor perkara								PC atau Laptop, Koneksi Internet, Alat tulis Kantor (ATK), Berkas Perkara	30 menit	Perkara yang telah mendapatkan nomor perkara
5	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan / permohonan dalam jurnal e-keuangan perkara								Formulir PMH, PP, JSP, Sampul berkas, Berkas Perkara, Buku Jurnal		Perkara perdata gugatan / permohonan tercatat dalam nomor register sesuai dengan nomor dalam jurnal e-keuangan perkara
6	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)								Buku Ekspedisi Penyetoran	2 jam	Disetorkannya PNBP secara tepat waktu
7	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan								Berkas Perkara, Slip Penyetoran, Alat Tulis Kantor (ATK), Formulir Penetapan	15 menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukan Majelis Hakim
8	Penunjukan Majelis Hakim								Formulir Penetapan Penunjukan Hakim, Sampul Berkas	2 menit	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
9	Penunjukan Panitera Pengganti dan Juru Sita/Jurusita Pengganti								Formulir Penunjukan PP dan JSP, Sampul Berkas, Berkas Perkara	2 menit	Ditetapkannya Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita/Juru Sita Pengganti oleh Panitera
10	Mencatat informasi penunjukan dalam buku bantu								Alat Tulis Kantor (ATK), Berkas Perkara, Buku Bantu, SIPP	5 menit	Tercatatnya detail penunjukan Hakim/PP/JS/JSP berkas perkara dalam buku register induk gugatan
11	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis / Hakim untuk pemeriksaan								Berkas Perkara, Buku Ekspedisi	1 x 24 jam	Penyerahan berkas kepada Majelis Hakim/Hakim

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I/ Admin e- court	Kasir	Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Ketua Majelis / Hakim	Bendahara penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output