



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/04
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__ __ __
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMAMUARA ENIM KELAS IB</p> <p style="text-align: center;">Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1 Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108 Website: www.pa-muaraenim.go.id Email: pamuaraenim@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/04
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	25 Februari 2022
	Tanggal Efektif	25 Februari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas Suspawati, S.Ag.</p>
PANITERA	Judul SOP	PENERIMAAN PERKARA

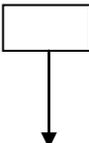
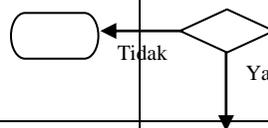
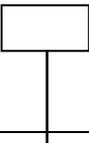
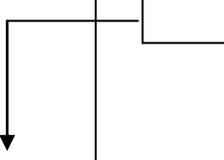
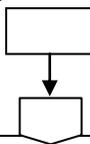
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubahmenjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 2. Pasal 120 HIR / 144 RBg 3. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 4. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan 6. Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama 7. <i>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penerimaan Perkara Tingkat Pertama 2. Memiliki kemampuan dalam Penerimaan Perkara Tingkat Pertama 3. Menguasai Pola Pembinaan dan PengendalianAdministrasi Kepaniteraan (BINDALMIN) 4. Menguasai aplikasi SIADPA dan SIPP 5. Memahami hukum formil yang terkait dengan Penerimaan Perkara Tingkat Pertama 6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara 7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Perkara Tingkat Pertama adalah penerimaan pengajuan upaya hukum yang dilakukan pada tingkat Pengadilan Agama 2. Sistem pelayanan perkara di pengadilan agama menggunakan sistem meja, yaitu sistem kelompok kerja yang terdiri dari : Meja I (termasuk di dalamnya Kasir), Meja II, dan Meja III <ul style="list-style-type: none"> - Meja I, bertugas menerima gugatan, permohonan, verzet, permohonan eksekusi dan perlawanan pihak ketiga (derden verzet) - Meja II, bertugas mencatat perkara dalam buku Register Induk Gugatan / Permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM - Meja III, bertugas menyimpan berkas perkara untuk keperluan arsip dan menyiapkan pengambilan produk hukum dari pengadilan agama 3. Untuk perlawanan atas putusan verstek (verzet) tidak didaftar sebagai perkara baru, akan tetapi menggunakan nomor perkara semula (verstek) dan Pelawan dibebani biaya untuk pemanggilan dan pemberitahuan pihak-pihak yang ditaksir oleh petugas meja I 4. Perlawanan pihak ketiga (denden verzet) didaftar sebagai perkara baru 5. Identifikasi berkas perkara berdasarkan jenis gugatan/permohonan antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Waris b. Wasiat c. Hibah d. Wakaf e. Zakat f. Infaq g. Sedekah h. Sengketa perkawinan lainnya i. Ekonomi syariah (bank syariah, lembaga ekonomi syariah, asuransi syariah, reasuransi syariah, reksadana syariah, obligasi syariah dan surat berharga, berjangka menengah syariah, sekuritas syariah, pembiayaan syariah, pegadaian syariah, dana pensiun keuangan syariah, bisnis syariah) j. Cerai talak k. Permohonan pengangkatan walibagi anak yang belum mencapai umur 18 tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang tidak berada di bawah kekuasaan orang tua l. Permohonan pengangkatan wali/ pengampu bagi orang dewasa yang kurang ingatannya (pemboros, pemabuk, idiot/gila) atau orang dewasa yang belum mencapai umur 19 tahun m. Permohonan izin kawin bagi calon mempelai yang belum berumur 16 tahun (perempuan) dan 19 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist Persyaratan 2. Lembar Kendali Penanganan Perkara Gugatan 3. Lembar Kendali Penanganan Perkara Cerai Talak 4. Lembar Kendali Penanganan Perkara Permohonan 5. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 6. Buku Induk Keuangan Perkara 7. Buku Jurnal Keuangan Perkara 8. Register Induk Perkara Permohonan (RI-DA IP) 9. Aplikasi SIPP dan SIADPA 10. Bukti Bayar (Biaya proses, kwitansi) 11. Register Induk Perkara Gugatan (RI-PA1G) 12. Register Penyitaan Barang Bergerak (RI-PA5) 13. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak (RI-P6) 14. Register Surat Kuasa Khusus (RI-PA7) 15. Register Eksekusi (RI-PA8) 16. Register Akta Cerai (RI-PA9) 17. Register Perkara Jinayah (RI-PA10) 18. Register Perkara Ekonomi Syariah (RI-PA12) 19. Register Itsbat Rukyat Hilal dan Pemberian nasehat/ keterangan tentang perbedaan Penentuan Arah Kiblat dan Penentuan Awal Waktu Shalat (RI-PA13) 20. Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RI-PA14) 21. Register Mediasi (RI-PA15) 22. Register mediator (RI-PA16)

<p>Tahun (laki-laki)</p> <p>n. Permohonan itsbat nikah uang diajukan oleh kedua suami-istri, atausalahsatupihakdengananak – anakselakutermohon</p> <p>o. Permohonan pengangkatan anak</p> <p>p. Permohonan untuk menunjuk seorang atau beberapa orang wasit (arbiter) oleh karena para piha tidak bisa atau tidak bersedia untuk mennjuk wasit (arbiter)</p> <p>q. Permohonan sita atas harta bersama tanpa adanya gugatan cerai dalam hal salah satu dari suami istri melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti judi, mabuk, boros, dan sebagainya</p> <p>r. Permohonan izin untuk menjual harta bersama yang berada dalam status sita untuk kepentingan keluarga</p> <p>s. Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan mafqud (hilang)</p> <p>t. Permohonan penetapan ahli waris (Voluntair)</p> <p>6. Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar</p> <p>7. Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.</p> <p>8. Penomoran Perkara Surat Permohonan, Mencatat dalam Register Induk Perkara Permohonan dan Pengisian Buku Jurnal keuangan perkara</p> <p>9. Nomor perkara adalah nomor urut/halaman pada Buku Jurnal Keuangan Perkara</p> <p>10. Dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja berkas perkara sudah diterima oleh ketua pengadilan agama</p> <p>11. Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan/Gugatandan di entry pada aplikasi SIADPA</p> <p>12. Pengajuan perkara dikenakan administrasi biaya perkara sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>13. Untukpengajuan berperkara secara prodeo yang disetujui maka melampirkan surat keterangan tidak mampu dari kepada desa / lurah atau yang setingkat dan diketahui oleh camat</p>	
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Penggugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	<i>Panmud Gugatan</i>	Panitera	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penggugat / Pemohon mengajukan berkasgugatan/permohonan perkara	<input type="text"/>						Berkas Permohonan	1 menit		

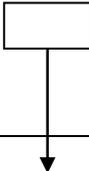
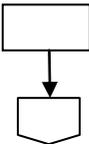
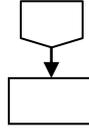
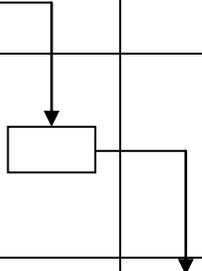


	tingkat pertama di lengkapi persyaratan yang dibutuhkan										
2	Petugas Meja 1 menerima gugatan / permohonan dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas gugatan / permohonan. Jumlah berkas disesuaikan jumlah pihak, ditambah 4 rangkap untuk majelis hakim dan mediator							Berkas Permohonan,	5 menit	Checklis persyaratan	
3	Jika berkas tidak lengkap / sesuai, maka berkas dikembalikan ke Penggugat / Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima							Berkas Permohonan	5 menit	Tanda terima	
4	Petugas Meja 1 entry identitas pemohon / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIADPA, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara							Berkas Permohonan, SIADPA, SKUM,	10 menit	SKUM	
5	Petugas Meja 1 memberi petunjuk kepada Penggugat / Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk dan mengembalikan berkas kepada penggugat / pemohon untuk diteruskan kepada kasir							Berkas Permohonan, SIADPA, SKUM,	5 menit	SKUM	
6	Penggugat / Pemohon membayar uang panjar biaya perkara yang tercantu daam SKUM							SKUM	Tenta tive	Bukti pembayaran	
7	Kasir menerima bukti setor Bank dan berkas gugatan/permohonan dari Penggugat / Pemohon. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan							Bukti pembayaran	5 menit	Nomor Perkara	

	Perkara, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Penggugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panmud Gugatan	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kasir mencatat dalam Buku Register Induk Perkaragugatan Permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIADPA.							Aplikasi SIADPA	5 menit	Aplikasi SIADPA	
9	Kasir menyerahkan satu rangkap surat gugatan/ permohonan yang telah diberi nomor perkara berikut SKUM kepada penggugat / pemohon untuk didaftarkan di Meja II. Kasir mengarsip berkas dan bukti pembayaran dengan baik							Surat Permohonan dan SKUM	5 menit	Permohonan dengan nomor perkara	
10	Penggugat / Pemohon menyerahkan berkas gugatan/permohonan, dengan SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani ke Petugas Meja II							Berkas permohonan, SKUM	2 menit	-	
11	Petugas Meja II mencatat perkara tersebut dalam Buku Register Induk Gugatan/ Permohonan sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM (diregister sesuai dengan jenis perkara)							Buku Register Induk Gugatan / Permohonan	5 menit	-	



12	Petugas Meja II menyerahkan satu rangkap surat gugatan/ permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap pertama kepada penggugat/ pemohon							Berkas permohonan, SKUM	2 menit	<i>Gugatan dan SKUM untuk Penggugat/Pemohon</i>	
13	Petugas Meja II memasukkan surat gugatan/ permohonan tsb dalam map berkas perkara yang telah di lengkapi dengan formulir PMH, PHS, dan instrumen yang diperlukan dan menempelkan lembar kendali							Berkas permohonan, map berkas,lembar kendali	5 menit	Berkas perkara tercatat	
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Penggugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panmud Gugatan	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Petugas Meja II mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panmud Gugatan							Berkas perkara, instrumen, buku ekspedisi	5 menit		
15	Panmud Gugatan menerimaberkas perkara,menandatangani pada buku ekspedisidanmencatatkedalambuku bantu, dan menyerahkan kepada Panitera							Berkas perkara, buku ekspedisi	2 menit		
16	Paniteraselanjutnya memberi paraf pada map perkara dan menyampaikan berkas perkara kepada Ketua melalui meja II untuk proses lanjut							Berkas perkara	2 menit		