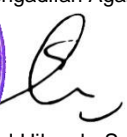
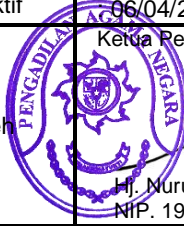
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan KP. 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/04.b
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 06/04/2020
	Tanggal Efektif	: 06/04/2020
	Disahkan oleh	  Ketua Pengadilan Agama Negara HJ. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PENERIMAAN PERKARA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 5. PERMA Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian pada Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 6. PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 7. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 9. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 10. 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; 11. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. SK Ketua Pengadilan Agama tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara; 13. Pola Bindalmin; 14. Buku II; 15. SK Dirjen Badilag Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama; 16. SEMA No.2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas SEMA No.1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Selama Masa Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 17. Keputusan Ketua PA Negara Nomor:W15-A11/506/OT.01/4/2020 tanggal 6 April 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Pencegahan Penyebaran Covid-19 pada Pengadilan Agama Negara. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1; 2. SMA Sederajat;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Informasi Berbasis TI 2. SOP POS Bantuan Hukum 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada Petugas Layanan Pembaruan (kasir) maka perkara tidak didaftar; 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Entry Data SIPP, Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Buku Jurnal Keuangan, Buku Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan / gugatan (E-Register)</p>

2. Jika Petugas Layanan Pendaftaran Perkara tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Layanan Pendaftaran Perkara	Pemohon/Penggugat	Petugas Layanan Pembayaran (Kasir/Bank)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memanggil pihak yang ingin mendaftarkan perkaranya sesuai dengan antrian, dimana sebelumnya pihak sudah menjalani protokol kesehatan covid-19 yakni pihak diminta untuk mencuci tangan pakai sabun / hand sanitizer, memakai masker dan telah dilakukan pengukuran suhu tubuh dengan <i>thermogun</i>				Kartu antrian	1 Menit	Nomor antrian pendaftaran perkara
2.	Memasukkan permohonan / gugatan				Surat gugatan /permohonan atau blangko pendaftaran beserta persyaratan lainnya	5 Menit	Blanko pendaftaran yang telah terisi atau surat permohonan / gugatan yang ingin didaftarkan
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan blangko atau surat permohonan / gugatan				Surat gugatan /permohonan atau blangko pendaftaran beserta persyaratan lainnya	10 Menit	Blanko pendaftaran yang telah terisi atau surat permohonan / gugatan yang ingin didaftarkan
4.	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama Negara untuk dibayarkan oleh pihak yang berperkara				Slip Setoran Bank	10 Menit	Slip Setoran Bank
5.	Memerintahkan pihak yang berperkara untuk membayar Panjar Perkara melalui bank/EDC yang ditunjuk				Slip Setoran Bank	30 Menit	Bukti Setoran
6.	Menerima bukti setoran bank dan berkas surat gugatan / permohonan dari Penggugat / Pemohon, membukukan dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan (E-Register) serta membuat SKUM kemudian membubuhkan tanda tangan dan stempel lunas lalu meng-entry data panjar ke aplikasi SIPP				Surat gugatan /permohonan, Bukti Setoran, Buku Jurnal Keuangan, PC, Kertas dan Alat tulis	10 Menit	SKUM yang telah diberi tanda tangan dan stempel lunas serta Buku Jurnal yang telah dicatat
7.	Menyerahkan surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor berikud SKUM kepada Pemohon/Penggugat untuk didaftarkan ke Petugas Layanan Pendaftaran Perkara				Surat gugatan /permohonan dan SKUM	1 Menit	Surat gugatan / permohonan yang telah diberi nomor
8.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita dan petitum dalam aplikasi SIPP dan membantu mengetik surat permohonan/gugatan bagi yang menggunakan blanko perkara kemudian mencetak dan menggandakannya;				Surat gugatan /permohonan, Bukti Setoran, Buku Jurnal Keuangan, PC, Kertas, Printer dan Alat tulis	15 Menit	Surat gugatan / permohonan yang telah diberi nomor sebanyak jumlah Tergugat ditambah 6 salinan untuk majelis hakim, panitera pengganti dan Petugas Register
9.	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan yang telah di beri nomor perkara serta 1 lembar SKUM				Surat gugatan /permohonan dan SKUM	1 Menit	Surat gugatan/permohonan dan SKUM

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

*Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA***