PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/04**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Penerimaan Perkara

Dasar Hukum

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian pada Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau tentang Panjar Biaya Perkara Dalam Wilayah Hukum Pengadilan Agama Pulang Pisau;
9. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara;
2. SOP Penetapan Majelis Hakim;
3. SOP Penunjukan Panitera Pengganti;
4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti;
5. SOP Penetapan Hari Sidang;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkara tidak akan terdaftar dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan dan tidak bisa disidangkan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga.					Surat gugatan / permohonan	10 Menit	Surat gugatan / permohonan
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.					Surat gugatan / permohonan	10 menit	Taksiran Panjar Biaya Perkara, Slip Setoran Bank
3	Menerima bukti setor bank dan membukukannya dalam BKU serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.					Taksiran Panjar Biaya Perkara, Slip Setoran Bank	10 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugatan / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Pendaftaran.					Bukti Setor, lembar SKUM, di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat	5 Menit	Surat gugatan / permohonan yang sudah diberi nomor perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk gugatan / permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM.					Surat gugatan / permohonan yang sudah diberi nomor perkara	20 menit	Tercatatnya surat gugatan / permohonan dalam buku register
6	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 (satu) kepada Penggugat / Pemohon.					Tercatatnya surat gugatan / permohonan dalam buku register	5 menit	Terserahkannya surat gugatan / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
7	Memasukkan surat gugatan / permohonan tersebut ke SIPP.					Terserahkannya surat gugatan / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM	10 menit	Surat gugatan / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan					Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
9	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama					Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Panitera
10	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Agama					Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan Agama	10 menit	Berkas Perkara diterima oleh Ketua Pengadilan Agama

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau