



PENGADILAN AGAMA MAJENE KELAS II

Jl. Jend. Sudirman No.91 Majene 91412

Telp. 0422-21036 Fax. 0422-21030

Website: pa-majene.go.id Email surat@pa-majene.go.id

MEKANISME PENERIMAAN PERKARA

Nomor	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	08/01/2024
Tanggal Efektif	08/01/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Majene
 SAMSIDAR, S.H.I., M.H. NIP. 19821113 200904 2003	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Majene
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAJENE

SOP Mekanisme Penerimaan Perkara

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana			
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 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; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;					1. S1 Sederajat; 2. S2 3. SMA Sederajat yang memahami polaq bindalmin			
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan			
1. SOP 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					Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, 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	Meja II	Panitera	Ketua/Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga.					PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 Menit	Surat gugatan / permohonan
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.					PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Lembar SKUM dan Bukti Setor
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam BKU serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	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 gugat / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.	 				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara.
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk gugatan / permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM.	 				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 menit	Tercatatnya surat gugatan / permohonan dalam buku register
6	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat / Pemohon.					PC, kertas, alat tulis.	5 menit	Terserahkannya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua/Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memasukkan surat gugat / permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan.					PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan					Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
9	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama agar untuk diteliti					Map Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara
10	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)					Berkas Perkara	15 menit	PMH yang telah ditandatangani
11	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.					Berkas Perkara	15 Menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditanda tangani
12	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis dengan prinsip kehati-hatian					Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
13	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS) dengan prinsip kehati-hatian					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	30 menit	Terkirimnya berkas banding