



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

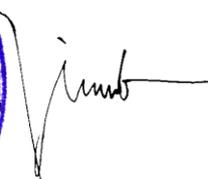
BANJARNEGARA – kode pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/01
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

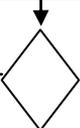
Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/01
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA

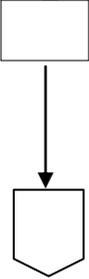
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan 5. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
2.	Pasal 118,120 HIR	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penanganan Berkas Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

A. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA MANUAL								
A.1. PENERIMAAN PERKARA SECARA MANUAL								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan permohonan				Surat Permohonan/ gugatan, dokumen yg diperlukan	2 menit	Srt Permohonan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan/Penggugat	Tidak			Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5 menit	Srt Permohonan	
3.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.		Ya 		Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP, SKUM, Resi Bank	30 menit	Srt Permohonan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara gugatan/ permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi SIPP	15 menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan dan SKUM	2 menit	Srt permohonan yang telah diberi nomor perkara	
Waktu yang diperlukan : 54 menit								

A.2. PENDAFTARAN PERKARA SECARA MANUAL

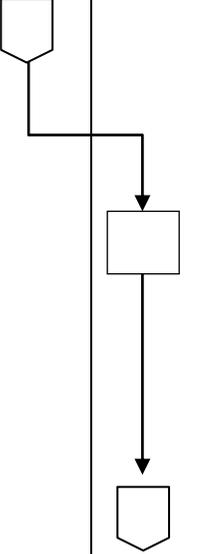
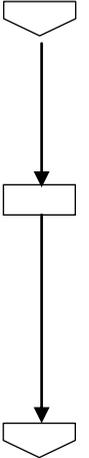
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Petugas meja I menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM				Taksiran dan SKUM	2 menit	SKUM	
2.	Memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				SKUM, Resi Bank	2 menit	Resi Bank/ Slip Pembayaran.	
3.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, dan mengentri panjar biaya perkara tersebut ke dalam SIPP.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi SIPP	2 menit	Nomor Register Perkara	
Waktu yang diperlukan : 6 menit								

B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Peggugat Terdaftar	Panitera mudagugatan/permohonan	KETUA Pengadilan	Panitera	KETUA Majelis	Jurusita/Jurusita Pengganti	Majelis hakim/PP	Jurusita/Jurusita Pengganti	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	<p><u>Pendaftaran Perkara</u> Pengguna Terdaftar mendaftarkan perkara secara daring melalui aplikasi <i>e-Court</i> dengan tahapan sebagai berikut: a. Memilih pengadilan yang berwenang; b. Mendaftarkan surat kuasa khusus; c. Membayar PNPB pendaftaran surat kuasa; d. Mendapatkan Nomor Pendaftaran Online (bukan Nomor Perkara); e. Menginput data para pihak; f. Mengunggah dokumen gugatan/permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik; g. Mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM); h. Melakukan pembayaran panjar biaya perkara</p>									Komputer/ Printer/ Scanner	30 menit	Pendaftaran elektronik berhasil	
2.	<p><u>Pembayaran Panjar:</u> Pengguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara ke rekening pengadilan pada bank melalui saluran pembayaran secara elektronik dengan tahapan sebagai berikut: a. Memperoleh taksiran panjar biaya perkara berupa e-SKUM yang disertai kode Akun Virtual saluran pembayaran elektronik; b. Melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara yang</p>									Komputer/ Printer/ Scanner	15 menit	Pembayaran panjar elektronik berhasil	

	<p>terdapat dalam e-SKUM; c. Menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengisi formulir yang disediakan oleh aplikasi e-Court; d. Mendapatkan konfirmasi dari sistem dan memperoleh nomor perkara setelah diregister dalam SIPP; e. Menerima bukti telah melakukan pembayaran yang sudah dikonfirmasi sistem yang dapat dicetak</p>												
<p>3. <u>TATA CARA PENOMORAN PERKARA</u> Setelah Pengguna Terdaftar mengajukan pendaftaran perkara dan membayar panjar biaya perkara secara elektronik, Panitera Muda Gugatan/Permohonan melakukan proses pengecekan dengan tahapan sebagai berikut: a. melakukan <i>login</i> pada Aplikasi <i>e-Court</i> berdasarkan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata kunci (<i>password</i>) petugas yang diberikan oleh Administrator SIPP; b. mengecek pembayaran dan berkas yang diajukan oleh Pengguna Terdaftar dalam menu pendaftaran perkara baru; c. memilih klasifikasi perkara; dan d. memberi status terverifikasi atau tidak terverifikasi terhadap pendaftaran perkara baru.</p>									Komputer/ Printer/ Scanner	15 menit	Perkara bernomor		
<p>4. Bila terverifikasi Ketua membuat PMH melalui SIPP</p>									Komputer/ Printer/ Scanner	10 menit	PMH		

5.	Panitera membuat Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP								Komputer/Printer	10 menit	Slip Bukti Setoran Bank diterima Penggugat	
6.	Panitera membuat Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP								Komputer/Scan	10menit	PJS/JST	
7.	Ketua Majelis membuat Penetapan hari Sidang melalui SIPP								Lembar SKUM	10 menit	PHS	
8.	<p>PANGGILAN PARA PIHAK Atas perintah Ketua Majelis Hakim, Jurusita/Jurusita Pengganti mengirimkan <i>relaas</i> panggilan kepada para pihak melalui aplikasi <i>e-Court</i> dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Login</i> pada Aplikasi <i>e-Court</i> sesuai dengan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh Administrator SIPP; Memeriksa jadwal sidang sebelum melakukan konfirmasi pengiriman <i>e-Pgl</i>; Mengunggah <i>relaas</i> panggilan yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas ke dalam aplikasi <i>e-Court</i>; Mengirimkan <i>e-Pgl</i> kepada para pihak melalui domisili elektronik <p>➤ Panggilan untuk Tergugat untuk sidang pertama dilakukan dengan panggilan biasa</p>								Bukti Setoran Bank	30 menit 1 hari	relas	

<p>9.</p>	<p>SIDANG PERTAMA Bila para pihak hadir; Pengguna Terdaftar harus menyerahkan surat-surat asli berupa surat kuasa, surat gugatan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik Kepada Tergugat Ketua Majelis menawarkan untuk beracara secara elektronik. ➤ Bila tidak setuju maka selanjutnya dilakukan acara biasa. ➤ Bila setuju Tergugat melakukan pendaftaran untuk beracara secara elektronik jika telah terdaftar, panggilan/pemberitahuan dan jawab menjawab secara elektronik</p>								Berkas perkara/komputer/printer	20 menit	BAS	
<p>6.</p>	<p>JAWAB MENJAWAB Para pihak dapat mengirimkan Jawaban, Replik, Duplik secara elektronik melalui aplikasi <i>e-Court</i> dengan tahapan sebagai berikut: a. Melakukan <i>login</i> sesuai nama pengguna dan kata kunci yang dimiliki; b. Mengunggah dokumen Jawaban, Replik, Duplik sesuai dengan tahapan persidangan yang dijalani paling lambat satu hari sebelum hari yang telah ditetapkan, dan apabila dalam tenggat waktu tersebut para pihak tidak mengunggah dokumen dimaksud, maka dianggap tidak menggunakan haknya; c. Aplikasi <i>e-Court</i> akan mengirimkan dokumen Jawaban, Replik, Duplik secara elektronik kepada pihak Penggugat atau Tergugat</p>							Berkas, komputer, printer	2 bulan	BAS		

	<p>melalui domisili elektroniknya sekaligus mengirimkan pemberitahuan jadwal sidang sesuai dengan agenda persidangan;</p> <p>d. Para pihak akan mendapatkan notifikasi bahwa dokumen Jawaban, Replik, Duplik telah terkirim ke domisili elektronik yang dituju Pengiriman salinan Putusan/Penetapan dilakukan oleh Panitera melalui aplikasi <i>e-Court</i> dalam bentuk tautan (<i>link</i>) yang dapat digunakan untuk membuka dokumen tersebut</p>												
7.	<p>PEMBUKTIAN Sidang pembuktian dilakukan dengan acara biasa</p>												
8	<p>KESIMPULAN Kesimpulan para pihak dilakukan secara elektronik sebagaimana jawab menjawab di atas</p>												
9	<p>SIDANG PUTUSAN Dilakukan dengan acara biasa</p>												
10	<p>PEMBERITAHUAN PUTUSAN Bila pada sidang putusan , bila ada para pihak tidak hadir dilakukan pemberitahuan secara elektronik sebagai mana tata cara dalam pemanggilan dan Pemberitahuan</p>												

