



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA KEDIRI
 JL. Sunan Ampel No. 1
 Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2808/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

SOP PENERIMAAN PERKARA DAN PENDISTRIBUSIAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum

- 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
- 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal S1;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara
2. SOP Tata Persidangan

Peralatan/perengkapan

Perengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)

No.	Aktivitas	Meja I	Meja II	Panitera	Ketua PA	Ketua Majelis	Mutu Baku		
							Kelengkapan	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 yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
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 Buku Jurnal Keuangan serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM;	□					PC, kertas, alat tulis, stempel, 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 rangkap surat gugat / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II;	□					PC, kertas, alat tulis, stempel, 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	Terserhkannya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
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	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama;			□			Map Berkas Perkara	10 menit	Terserhkannya Berkas Perkara
9	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH);				□		Berkas Perkara	20 menit	PMH yang telah ditandatangani
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti;				□		Berkas Perkara	30 menit	Penunjukan PP dan JSP yang telah ditandatangani
11	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis;		□				Berkas Perkara	5 menit	Terserhkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
12	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS).					○	Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)