



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

Nomor SOP	W13-A20/2809/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

SOP PENCATATAN DAN REGISTRASI PERKARA TINGKAT PERTAMA

- 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 Aministrasi 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 Penerimaan dan Pendistribusian Berkas Perkara
 2. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo (DIPA)

Peralatan/perlengkapan
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan
Buku Register Perkara

No.	Aktivitas	Meja II	Wapan	Panitera	Ketua PA	Ketua Majelis	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat gugatan/permohonan/perlawanan;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	10 menit	Tercatatnya Surat gugatan /permohonan/perlawanan dalam buku register
2	Menyerahkan berkas perkara permohonan/gugatan/perlawanan kepada panitera melalui wakil panitera;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	10 menit	Update data register perkara
3	Menyerahkan berkas perkara permohonan/gugatan/perlawanan kepada Ketua Pengadilan untuk ditentukan PMH;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	10 menit	Update data register perkara
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera yang PMH-nya telah ditandatangani;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	5 menit	Update data register perkara
5	Menunjuk dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	20 menit	Berkas lengkap
6	Menyerahkan berkas perkara yang telah dilengkapi PMH, Penunjukan PP dan JSP kepada Ketua Majelis Hakim melalui Meja II;						PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	5 menit	Update data register perkara
7	Menerima dan mempelajari berkas perkara tersebut serta menetapkan dan menandatangani PHS;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Update Berkas Perkara dan Berkas Lengkap
8	Meyerahkan berkas perkara tersebut kepada Meja II untuk dicatat dalam buku register induk perkara gugatan dari permohonan;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	PMH
9	Menyerahkan kembali berkas perkara kepada Ketua Majelis melalui Panitera Pengganti.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	SKPPS