




**PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO**

Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366 Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143  
<http://www-pa-purwokerto.go.id>






|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | SOP/AP/04  |
| Tanggal Pembuatan | 04/12/2017   |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   | 05/12/2017   |
| Disahkan oleh     | Ketua,<br><br>Drs. H. Tahrir.<br>NIP. 19600103.198903.1.003 |

**SOP Mekanisme Penerimaan Perkara**

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara</li> <li>SOP Penetapan Majelis Hakim</li> <li>SOP Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti</li> <li>SOP Penetapan Hari Sidang</li> </ol> | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b> |
| 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   |

| No. | Aktivitas  | Pelaksana |         |          |                 | Mutu Baku   |          |   |
|-----|--|-----------|---------|----------|-----------------|---|----------|---|
|     |  | Meja I    | Meja II | Panitera | Ketua/<br>Hakim | Persyaratan /<br>Perlengkapan                       | Waktu    | Output  |
| 6   | Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat / Pemohon.   | ↓<br>■    |         |          |                 | PC, kertas, alat tulis.                             | 5 menit  | Terserahkannya 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. | ↓<br>■    |         |          |                 | PC, kertas, alat tulis.                             | 10 menit | Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.          |
| 8   | Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan  |           | ↓<br>■  |          |                 | 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   |           |         | ↓<br>■   |                 | Map Berkas Perkara                                  | 10 menit | Terserahkannya Berkas Perkara   |
| 10  | Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)  |           |         |          | ↓<br>■          | Berkas Perkara                                      | 15 menit | PMH yang telah ditandatangani   |
| 11  | Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.  |           |         | ↓<br>■   |                 | Berkas Perkara                                      | 15 Menit | Penunjukan PP dan JS yang telah ditanda tangani                           |
| 12  | Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis  |           |         |          | ↓<br>■          | Berkas Perkara                                      | 5 menit  | Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis                        |
| 13  | Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)  |           |         |          | ↓<br>●          | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP | 30 menit | Terkirimnya berkas banding  |

|                          |   |  |             |   |       |
|--------------------------|---|--|-------------|---|-------|
| DOKUMEN MASTER           | : |  |             |   |       |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : |  | NO. SALINAN | : | — — — |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : |  |             |   |       |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : |  |             |   |       |