



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros


Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP

PENERIMAAN PERKARA GUGATAN PADA e-COURT

Nomor	SOP/AP/74.3
Tanggal Pembuatan	18/01/2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	18/01/2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

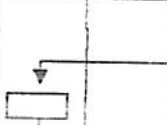
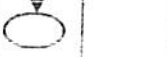
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Reglement op de Burgerlijk Rechtsyordering (Rv)2. Herziene Indonesisch Reglement (HIR)3. Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)4. UU 14/1985 tentang Mahkamah Agung dan perubahannya5. UU 2/1986 tentang Peradilan Umum dan perubahannya6. UU 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya7. UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik8. UU 48/2009 tentang Kekuasaan Kehakiman9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi di Pengadilan Secara Elektronik10. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/200611. Perma Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Peradilan.	<ol style="list-style-type: none">1. Diploma III2. Strata I

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Berkas Perkara Gugatan 2. S.O.P Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan 3. S.O.P Penanganan Register Perkara Perdata	1. PC atau Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Koneksi Internet 4. Printer 5. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	Berkas Perkara Perdata Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja / Admin e-Court	Kasir	Staf Perdata	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara gugatan yang masuk melalui e-Court (di cetak)							- PC atau Laptop - Koneksi Internet	30 menit	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Melakukan verifikasi pembayaran							- PC atau Laptop - Koneksi Internet		Pembayaran terverifikasi
3	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas perkara.							- PC atau Laptop - Koneksi Internet		Terdatanya kelengkapan berkas perkara
4	Meregister perkara yang masuk dari e-Court melalui SIPP untuk mendapatkan nomor perkara							- PC atau Laptop - Buku Register Gugatan - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Perkara yang telah mendapatkan nomor perkara
5	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan							- Formulir Penetapan Penunjukan Majelis Hakim / Panitera Pengganti - Sampul berkas perkara - Berkas perkara - Buku Jurnal	1 Hari	Perkara perdata gugatan tercatat dalam nomor register sesuai dengan nomor dalam buku jurnal keuangan keuangan
6	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							- Buku Ekspedisi Penyetoran		Disetorkannya PNBP secara tepat waktu
7	Mendaftarkan gugatan dalam Buku Register Induk gugatan							- Buku Register gugatan - Berkas perkara gugatan	Terdatanya perkara perdata dalam buku Register Induk gugatan	
8	Melengkapi berkas perkara dengan Sampul berkas dan formulir penetapan							- Berkas Perkara - Slip penyetoran - Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Penetapan	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua Pengadilan/ Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukan Majelis Hakim	
9	Penunjukan Majelis Hakim							- Formulir penetapan penunjukan hakim - Sampul berkas perkara	Berkas ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan/ Wakil Ketua	
10	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti							- Formulir penetapan penunjukan PP dan Jurusita/ Juru sita Pengganti - Sampul berkas perkara - Berkas Perkara	Ditetapkannya Panitera Pengganti dan Jurusita/ Juru sita Pengganti oleh Panitera/ Sekretaris	

11	Mencatat informasi penunjukan dalam buku Register induk gugatan					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Perkara - Buku resgister induk gugatan - Sistem Informasi Penelusuran Perkara 	Tercatatnya detail penunjukan Hakim/PI berkas perkara dalam buku register induk gugatan
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim untuk pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Gugatan - Buku Ekspedisi 	Penyerahan berkas kepada Hakim/PP