



**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/APP/007
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

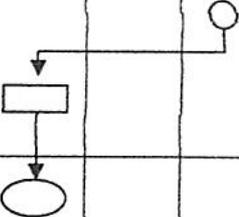
DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*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		Perkara perdata gugatan tercatat dalam nomor register sesuai dengan register dalam buku jurnal keuangan
6	Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						□	- Buku Ekspedisi Penyetoran	1 Hari	Disetorkannya secara tepat waktu
7	Mendaftarkan gugatan dalam Buku Register Induk gugatan			□				- Buku Register gugatan - Berkas perkara gugatan		Terdaptarnya 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 diserahkan kepada Ketua Pengadilan, Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukan Majelis Hakim
9	Penunjukan Majelis Hakim				□			- Formulir penetapan penunjukan hakim - Sampul berkas perkara		Berkas ditetapkan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua
10	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti					□	○	- Formulir penetapan penunjukan PP dan Jurusita / Jurusita Pengganti - Sampul berkas perkara - Berkas Perkara		Ditetapkan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita 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 berkas perkara dal buku register induk gugatan
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim untuk pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Gugatan - Buku Ekspedisi 	Penyerahan berka: kepada Hakim/PP