



PENGADILAN AGAMA TABANAN

Jl. Pulau Batam No.12. B, Tabanan.Telp. (0361) 812301 Fax. (0361) 814132
e-mail : pa_tabanan@yahoo.co.id
Website : www.pa-tabanan.go.id
TABANAN – BALI, 821111

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pelayanan Penerimaan Perkara Secara Manual Dan Elektronik

Nomor	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	29/01/2021
Tanggal Efektif	31/10/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Tabanan
 Mashudi, S.Ag NIP.197607062005021003	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>					
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>					
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>					

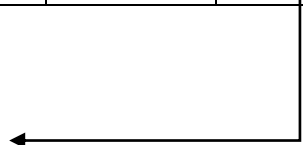
*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tabanan
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tabanan*

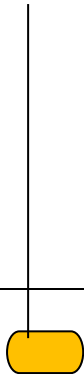
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang Undang Nomor 07 Tahun 1989 jo Undang-undang No. 03 Tahun 2006 jo Undang-undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal D3
2	Perturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975, Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor Tahun 1 Tahun 1974.	2. Mengusai POLA BINDALMIN
3	PERMA Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi dan persidangan Perkara di Pengadilan Secara Elektronik	3. Mengusai aplikasi SIPP
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar	5. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara

	elayanan peradilan	
6.	PERSEKMA No. 002 Tahun 2012	
7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8.	SK Dirjend No. 019/DjA/HM.25/SK/III2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	Pedoman Mutu	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan
2	SOP Penyelesaian Perkara	
3	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara
2	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

A. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA MANUAL





No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan permohonan				Surat Permohonan/ gugatan, dokumen yg diperlukan	2 menit	Srt Permohonan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan/Penggugat	Tidak			Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5 menit	Srt Permohonan	
3.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.		Ya 		Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP, SKUM, Resi Bank	30 menit	Srt Permohonan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara gugatan/				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi SIPP	15 menit	Nomor Register Perkara	



	permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP.						
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara			Surat Permohonan dan SKUM	2 menit	Srt permohonan yang telah diberi nomor perkara	
Waktu yang diperlukan : 54 menit							

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Advokat	Meja 1	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8
1.	Masuk ke aplikasi e.court https://ecourt.mahkamahagung.go.id/			· Email · Password	5 menit	Login ke aplikasi E-Court
2	Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran			· Scan Surat Gugatan · Scan Surat Kuasa · Scan persetujuan prinsipal	5 menit	Pengadilan Tujuan
3	Pengguna mendapatkan Nomor Registrasi Pendaftaran Perkara			· Scan Surat Gugatan · Scan Surat Kuasa · Scan persetujuan prinsipal	10 menit	Nomor registrasi pendaftaran perkara

4	Unggah Dokumen Surat Kuasa Bermeterai			<ul style="list-style-type: none"> Scan Surat Gugatan Scan Surat Kuasa Scan persetujuan prinsipal 	60 menit	Surat Kuasa bermeterai terupload
5	Mengisi Data Identitas Para Pihak			<ul style="list-style-type: none"> Scan Surat Gugatan Scan Surat Kuasa Scan persetujuan prinsipal 	30 menit	Data Para Pihak Terisi dengan Lengkap
6	Unggah Surat Gugatan dan Surat Persetujuan Prinsipal			<ul style="list-style-type: none"> Scan Surat Gugatan Scan Surat Kuasa Scan persetujuan prinsipal 	30 menit	Surat Gugatan terupload
7	Data Pihak sudah terekam dan lanjut ke proses pembayaran			<ul style="list-style-type: none"> Scan Surat Gugatan Scan Surat Kuasa Scan persetujuan prinsipal 	15 Menit	Lanjut ke pendaftaran perkara
Waktu Yang Diperlukan : 155 Menit						