



PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B

Jl. Teuku Umar No 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919
website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com
Kabupaten Pekalongan 51161

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/31
TGL. PEMBUATAN	:	13/10/2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	14/10/2022


Disahkan Oleh,



Sutikno, S.Ag, M.H.
Ketua Pengadilan Agama Kajen

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAJEN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAJEN*

 <p>PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B Jl. Teuku Umar No. 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919 Website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com Kabupaten Pekalongan 51161</p>	Nomor SOP	SOP/AS/31
	Tanggal Pembuatan	13/10/2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	14/10/2022
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kajen
	Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA DISPENSASI KAWIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009 Pasal 118,120 HIR PERMA No. 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal DIII Memahami Pola Bindalmin Menguasai aplikasi SIPP Memahami sistem formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/gugatan Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
SOP Penanganan Berkas Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara. 	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara





A. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN DISPENSASI KAWIN SECARA MANUAL

A.1. PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN DISPENSASI KAWIN SECARA MANUAL



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Dispensasi Kawin				Surat Permohonan Dispensasi Kawin	1 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa Surat Permohonan Dispensasi Kawin dan syarat-syarat administratif lainnya.				Surat Permohonan Dispensasi Kawin	5 menit	Surat Permohonan dan Alat Bukti	
3	Meng- <i>entry</i> indentitas pihak/para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara melalui Kasir/Bank yang ditunjuk.				Surat Permohonan, Aplikasi SIPP	5 menit	Surat Permohonan	
4	Menerima pembayaran dari pemohon, mendaftarkan perkara ke dalam SIPP untuk mendapatkan nomor perkara sekaligus meng- <i>entry</i> panjar biaya perkara tersebut, mencetak SKUM yang telah diberi nomor perkara, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM				Bukti pembayaran bank, Aplikasi SIPP	5 menit	Nomor Register Perkara	
5	Memberikan salinan surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara kepada pemohon.				Salinan Surat Permohonan Dispensasi Kawin dan SKUM	2 menit	Salinan Surat permohonan yang telah diberi nomor perkara dan SKUM	





Waktu yang diperlukan : 18 menit







A.2. PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN DISPENSASI KAWIN SECARA MANUAL

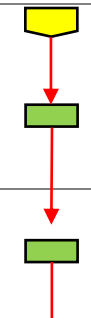

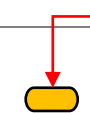
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Petugas meja I menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan syarat administratif pengajuan perkara permohonan dispensasi kawin				Surat Permohonan Dispensasi Kawin dan Alat Bukti	5 menit	Surat Permohonan Dispensasi Kawin dan Alat Bukti	
2.	Memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara melalui loket Kasir/Bank yang ditunjuk				Surat Permohonan Dispensasi Kawin dan Alat Bukti	2 menit	Surat Permohonan Dispensasi Kawin dan Alat Bukti	
3.	Menerima pembayaran dari pemohon, mendaftarkan perkara ke dalam SIPP untuk mendapatkan nomor perkara sekaligus meng-entry panjar biaya perkara tersebut, mencetak SKUM yang telah diberi nomor perkara, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM				Bukti pembayaran bank, Aplikasi SIPP	5 menit	Nomor Register Perkara, SKUM	
Waktu yang diperlukan : 12 menit								

B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon Terdaftar	Panmud Permohonan	Ketua	Panitera	Ketua Majelis	JS/JSP	Majelis Hakim/PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	<p>PENDAFTARAN PERKARA Pengguna Terdaftar mendaftarkan perkara secara daring melalui aplikasi <i>e-Court</i> dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memilih pengadilan yang berwenang; Mendaftarkan surat kuasa khusus; Membayar PNBPN pendaftaran surat kuasa; Mendapatkan Nomor Pendaftaran Online (bukan Nomor Perkara); Menginput data para pihak; Mengunggah Dokumen Permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik; Mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM); Melakukan pembayaran panjar biaya perkara 								Komputer/ Printer/ Scanner	30 menit	Pendaftaran elektronik berhasil	
2.	<p>PEMBAYARAN PANJAR Pengguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara ke rekening pengadilan pada bank melalui saluran pembayaran secara elektronik dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperoleh taksiran panjar biaya perkara berupa e-SKUM yang disertai kode Akun Virtual saluran pembayaran elektronik; Melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara yang terdapat dalam e-SKUM; 								Komputer/ Printer/ Scanner	15 menit	Pembayaran panjar elektronik berhasil	

	<p>d. Menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengisi formulir yang disediakan oleh aplikasi e-Court;</p> <p>e. Mendapatkan konfirmasi dari sistem dan memperoleh nomor perkara setelah diregister dalam SIPP;</p> <p>f. Menerima bukti telah melakukan pembayaran yang sudah dikonfirmasi sistem yang dapat dicetak</p>											
3.	<p>TATA CARA PENOMORAN PERKARA Setelah Pengguna Terdaftar mengajukan pendaftaran perkara dan membayar panjar biaya perkara secara elektronik, Panitera Muda Permohonan melakukan proses pengecekan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Melakukan <i>login</i> pada Aplikasi <i>e-Court</i> berdasarkan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata kunci (<i>password</i>) petugas yang diberikan oleh administrator SIPP;</p> <p>b. Mengecek pembayaran dan berkas yang diajukan oleh Pengguna Terdaftar dalam menu pendaftaran perkara baru;</p> <p>c. Memilih klasifikasi perkara; dan</p> <p>d. Memberi status terverifikasi atau tidak terverifikasi terhadap pendaftaran perkara baru.</p>								Komputer/ Printer/ Scanner	15 menit	Perkara bernomor	
4.	Bila terverifikasi Ketua membuat PMH melalui SIPP								Komputer/ Printer/ Scanner	10 menit	PMH	

5.	Panitera membuat Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP							Komputer/ Printer	10 menit	Slip bukti setoran bank diterima Pemohon		
6.	Panitera membuat Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP							Komputer/ Scan	10 menit	PJS/JST		
7.	Ketua Majelis membuat Penetapan hari Sidang melalui SIPP							Lembar SKUM	10 menit	PHS		
8.	PANGGILAN PARA PIHAK Atas perintah Ketua Majelis Hakim, Jurusita/Jusurita Pengganti mengirimkan <i>relaas</i> panggilan kepada para pihak yang diwakili oleh Kuasa Hukumnya melalui aplikasi <i>e-Court</i> dengan tahapan sebagai berikut: a. Melakukan <i>login</i> pada Aplikasi <i>e-Court</i> sesuai dengan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator SIPP; b. Memeriksa jadwal sidang sebelum melakukan konfirmasi pengiriman <i>e-Panggilan</i> ; c. Mengunggah <i>relaas</i> panggilan yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas ke dalam aplikasi <i>e-Court</i> ; d. Mengirimkan <i>e-Panggilan</i> kepada para pihak melalui domisili elektronik							Bukti Setoran Bank	30 menit	Relas		
9.	SIDANG PERTAMA Bila para pihak hadir; Pengguna Terdaftar harus menyerahkan surat-surat asli berupa surat kuasa, Surat Permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik							 	Berkas perkara/ komputer/ printer	1 hari	BAS	

10.	PEMBUKTIAN Sidang pembuktian dilakukan dengan acara biasa								Berkas perkara, komputer, printer	Hari yang sama dengan sidang I	BAS	
11.	SIDANG PUTUSAN Dilakukan dengan acara biasa								Berkas perkara, komputer, printer		BAS, Putusan	
12.	PEMBERITAHUAN PUTUSAN Bila pada sidang putusan.								Berkas perkara, komputer, printer	10 menit	Pemberitahuan	
Waktu yang diperlukan untuk mendaftar perkara secara e-court: 130 menit												