




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM  
PENGADILAN AGAMA BIMA**

Jl. Gatot Subroto Nomor 10, Kelurahan Lewirato, Kecamatan Mpunda  
Kota Bima, Nusa Tenggara Barat 84119. [www.pa-bima.go.id](http://www.pa-bima.go.id), [info@pa-bima.go.id](mailto:info@pa-bima.go.id)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDAFTARAN PERKARA E-COURT**




Nomor	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	08/08/2019
Tanggal Revisi	20/12/2023
Tanggal Efektif	21/12/2023
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
	 <b>Drs. Muh. Mukrim, M.H</b> <b>NIP. 19661231.199403.1.054</b>

DOKUMEN MASTER	:	<input type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	0	0	1
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>					
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>					

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	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	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal D3
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Menguasai POLA BINDALMIN
3.	Perma Nomor 07 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara elektronik dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Tehnik Administrasi Perkara dan persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara elektronik;	3. Menguasai Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Adminstrasi dan Adminstrasi Peradilan Agama Buku II
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Menguasai aplikasi SIPP
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan Perma 01 tahun 2019 Kep. Dirjen Badilag. Nomor:0156/DJA/HK.SK/05/SK/III/2012, tentang Standar Formulir Adminstrasi Kepaniteraan Peradilan Agama.	5. Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan	6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
6	ISO 9001	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
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	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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.	

## PROSEDUR PENDAFTARAN PERKARA E-COURT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Advokat/ Pengguna lain	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat surat kuasa dan meregister					20 menit	Surat kuasa	
2.	Membuat gugatan /permohonan pada aplikasi e-court dengan menggunakan akun pengguna tersebut. Kemudian muncul kode verifikasi Bank, dengan jumlah pembayaran.				Surat izin perktek dan dokumen yg diperlukan,	5 menit	Surat gugatan/ Permohonan	
3.	Meregistrasi perkarak e-court pada Meja I (kasir)				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP SKUM, Resi Bank	10 menit	Surat Permohonan dan SKUM	
<b>Waktu yang diperlukan : 35 menit</b>								