



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KEPANTERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua



PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA
Ketua
Nia Nurhamidah Romli, MH
M.P. 19620402 198802 2 001

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi AgamaKeputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pembertakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan AgamaSurat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilanBuku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan AgamaPeraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">Memahami Proses Penerimaan Perkara Tingkat PertamaMemiliki kemampuan dalam Penerimaan Perkara Tingkat PertamaMenguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)Menguasai aplikasi SIPPMemahami hukum formil yang terkait dengan Penerimaan Perkara Tingkat PertamaMemahami sistem pembukuan keuangan perkaraManpu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">Manual Mutu	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">Data-data pendukungComputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet

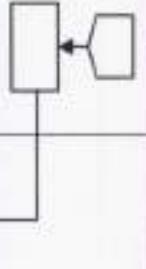
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Perkara Tingkat Pertama adalah penerimaan pengajuan upaya hukum yang dilakukan pada tingkat Pengadilan Agama 2. Pengajuan Gugatan/Permohonan kepada Pengadilan Agama bisa melalui 3 cara sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Secara tertulis yaitu dalam hal para pihak mengajukan sendiri gugatan/permohonannya ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah, dan calon pengugat/pemohon pandai membaca dan menulis, - Secara lisan, yaitu dalam hal para pihak tidak cakap membaca dan menulis (buta huruf). Caranya calon pengugat/pemohon menghadap kepada Meja I dan petugas meja I menyampaikan kepada ketua pengadilan agar ketua pengadilan menunjuk salah seorang hakim untuk mendengarkan penyampaian para pihak tentang gugatan / permohonan yang ingin disampaikan - Bagi para pihak pemohon / pengugat yang bisa baca tulis tapi tidak bisa membuat permohonan atau gugatan, maka dapat diajukan melalui posbakam (Pos Bantuan Hukum) - Melalui Kuasa Khusus (Advokat) Dalam hal pihak yang diwakili oleh kuasa hukum/advokat, dengan melampirkan surat kuasa khusus 3. Sistem pelayanan perkara di pengadilan agama menggunakan sistem meja, yaitu sistem kelompok kerja yang terdiri dari : Meja I (termasuk di dalamnya Kasir), Meja II, dan Meja III <ul style="list-style-type: none"> - Meja I, bertugas menerima gugatan, permohonan, verzet, permohonan eksekusi dan perlawanan pihak ketiga (derden verzet) - Kasir, bertugas memberi nomor perkara, menerima dan mengeluarkan keuangan perkara, mengisi Buku Jurnal keuangan perkara, & buku induk keuangan perkara - Meja II, bertugas mencatat perkara dalam buku Register Induk Gugatan / Permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM - Meja III, bertugas menyimpan berkas perkara untuk keperluan arsip, mengeluarkan salinan putusan / penetapan / akta cerai, dan menyiapkan pengambilan produk hukum dari pengadilan agama 4. Untuk perlawanan atas putusan verstek (verzet) tidak didaftar sebagai perkara baru, akan tetapi menggunakan nomor perkara semula (verstek) dan Pelawan dibebani biaya untuk pemanggilan dan pemberitahuan pihak-pihak yang diraksir oleh petugas meja I 5. Perlawanan pihak ketiga (derden verzet) didaftar sebagai perkara baru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist Persyaratan 2. Lembar Kendali Penanganan Perkara Gugatan 3. Lembar Kendali Penanganan Perkara Cerai Talak 4. Lembar Kendali Penanganan Perkara Permohonan 5. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 6. Buku Induk Keuangan Perkara 7. Buku Jurnal Keuangan Perkara 8. Register Induk Perkara Permohonan 9. Aplikasi SIPP 10. Buku Bayar (Biaya proses, kwitansi) 11. Register Induk Perkara Gugatan (RI-PA1G) 12. Register Induk Perkara Permohonan (RI-PA1P) 13. Register Penyitaan Barang Bergerak (RI-PA5) 14. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak (RI-P6) 15. Register Surat Kuasa Khusus (RI-PA7) 16. Register Eksekusi (RI-PA8) 17. Register Akta Cerai (RI-PA9) 18. Register Perkara Jinayah (RI-PA10) 19. Register P3HP (RI-PA11) 20. Register Perkara Ekonomi Syariah (RI-PA12) 21. Register Ihsat Rukyat Hilal dan Pemberian nasihat/ keterangan tentang perbedaan Penentuan Arah Kiblat dan Penentuan Awal Waktu Shalat (RI-PA13) 22. Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RI-PA14) 23. Register Mediasi (RI-PA15) 24. Register mediator (RI-PA16)

<p>6. Identifikasi berkas perkara dimasukkan kedalam map merah. Berkas yang masuk map merah adalah perkara gugatan ,perkara cerai talak (Tosca), dan perkara permohonan (Hijau).</p> <p>Jenis perkara gugatan antara lain :</p> <p>Perkara gugatan cerai, Waris, Wasiat, Hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, Sedekah, Sengketa perkawinan lainnya, Ekonomi syariah (bank syariah, Lembaga ekonomi syariah, asuransi syariah, reasuransi syariah, reksadana syariah, obligasi syariah dan surat berharga, berjangka menengah syariah, sekuritas syariah, pembiayaan syariah, pegadaian syariah, dana pensiun keuangan syariah, bisnis syariah)</p> <p>Jenis perkara permohonan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan pengungkatan wali bagi anak yang belum mencapai umur 18 tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang tidak berada di bawah kekuasaan orang tua b. Permohonan pengangkatan wali/ pengampu bagi orang dewasa yang kurang ingatannya atau orang dewasa yang belum mencapai umur 19 tahun dan bagi wanita yang belum mencapai umur 16 tahun c. Permohonan izin kawin bagi calon mempelai yang belum berumur 21 tahun d. Permohonan tsbat nikah yang diajukan oleh kedua suami-istri e. Permohonan pengangkatan anak f. Permohonan sita atas harta bersama tanpa adanya gugatan cerai dalam hal salah satu dari suami istri melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti judi, mabuk, boros, dan sebagainya g. Permohonan izin untuk menjual harta bersama yang berada dalam status sita untuk kepentingan keluarga h. Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan mafqud i. Permohonan penetapan ahli waris j. Permohonan tentang adholnya wali <p>7. Jika penohon / pengugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar</p> <p>8. Nomor perkara adalah nomor urut/halaman pada Buku Jurnal Keuangan Perkara</p> <p>9. Dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja berkas perkara sudah diterima oleh ketua pengadilan agama</p> <p>10. Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara dan di entry pada aplikasi SIPP</p> <p>11. <u>Pengajuan perkara dikenakan administrasi biaya perkara sesuai ketentuan yang</u></p>	
---	--

berlaku
12. Bagi para pihak yang tidak mampu, dapat beracara secara cuma-cuma (prodeo)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterang an
		Penggugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penggugat / Pemohon mengajukan berkas permohonan perkara tingkat pertama di lengkapi persyaratan yang dibutuhkan						Berkas Permohonan	1 menit		
2	Petugas Meja I menerima gugatan / permohonan dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas gugatan / permohonan. Jumlah berkas disesuaikan jumlah pihak, ditambah 3 rangkap untuk majelis hakim						Berkas Permohonan,	5 menit	Checklis persyaratan	
3	Jika berkas tidak lengkap / sesuai, maka berkas dikembalikan ke Penguugat / Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima						Berkas Permohonan	5 menit	Tanda terima	
4	Petugas Meja I entry indentitas pemohon /penguugat, posita, petium permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara						Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	10 menit	SKUM	
5	Petugas Meja I memberi petunjuk kepada Penguugat / Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk dan mengembalikan berkas kepada penggugat / pemohon untuk diteruskan kepada kasir						Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	5 menit	SKUM	
6	Penggugat / Pemohon membayar uang panjar biaya perkara yang tercantum dalam SKUM						SKUM	3 jam	Bukti pembayaran	
7	Kasir menerima bukti setor Bank dan berkas permohonan dari Penguugat / Pemohon. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM						Bukti pembayaran	15 menit	Nomor Perkara	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangannya
		Pengguna / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kasir mencatat dalam Buku Register Induk keuangan/gugatan Perkara Permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP.						Aplikasi SIPP	10 menit	Aplikasi SIPP	
9	Kasir menyerahkan satu rangkap surat gugat/ permohonan yang telah diberi nomor perkara berikut SKUM kepada pengugat / pemohon untuk didaftarkan di Meja II. Kasir mengarsip berkas dan bukti pembayaran dengan baik						Surat Permohonan dan SKUM	5 menit	Permohonan dgn nomor perkara	
10	Pengugat / Pemohon menyerahkan berkas permohonan, dengan SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan diandatanganinya ke Petugas Meja II						Berkas permohonan, SKUM	5 menit		
11	Petugas Meja II mencatat perkara tersebut dalam Buku Register Induk Gugatan/ Permohonan sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM (deregister sesuai dengan jenis perkara)						Buku Register Induk Gugatan / Permohonan SIPP	10 menit		
12	Petugas Meja II menyerahkan satu rangkap surat gugatan/ permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap pertama kepada pengugat/ pemohon						Berkas permohonan, SKUM	2 menit		
13	Petugas Meja II memasukkan surat gugatan/ permohonan tsb dalam map berkas perkara (map merah, Hijau, Tosca) yang telah dilengkapi dengan formulir PMH, PHS, dan instrumen yang diperlukan dan menempelkan lembar kendali						Berkas permohonan, map berkas, lembar kendali	5 menit	Berkas perkara tercatat	

No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan	Mutu Baku		Output	Kete-rangan
		Pengugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II		Panitera	Waktu		
14	Petugas Meja II mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera					Berkas perkara, instrumen, buku ekspedisi	5 menit			
15	Panitera menerima berkas perkara dan memandatanganinya pada buku ekspedisi					Berkas perkara, buku ekspedisi	2 menit			
16	Panitera selanjutnya menyerahkan berkas perkara kepada Ketua pengadilan agama untuk proses lanjut					Berkas perkara	2 menit			

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang menggunakan sebagian secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA*