



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

**KEPANITERAAN**

Nomor SOP	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP. 19620405 198803 1 003
Judul SOP	<b>Penerimaan Perkara Tingkat Pertama</b>

<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>2. Persekma Nomor 002 Tahun 2012</li><li>3. Pola Bindalmin</li><li>4. Buku II</li><li>5. SK Ketua PA tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Proses Penerimaan Perkara Tingkat Pertama</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam Penerimaan Perkara Tingkat Pertama</li><li>3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li><li>4. Menguasai aplikasi SIPP</li><li>5. Memahami hukum formil yang terkait dengan Penerimaan Perkara Tingkat Pertama</li><li>6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual Mutu</li><li>2. SOP Pelayanan Pelayanan Panjar Biaya Perkara</li><li>3. SOP Penunjukan Majelis Hakim</li><li>4. SOP Penunjukan Panitera Pengganti</li><li>5. SOP Penunjukan JS/JSP</li><li>6. SOP Pelayanan Informasi Masyarakat</li></ol>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data-data pendukung</li><li>2. Komputer/printer/scanner/Alat Tulis Kantor</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>









PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Perkara Tingkat Pertama adalah penerimaan pengajuan upaya hukum yang dilakukan pada tingkat Pengadilan Agama</li> <li>2. Pengajuan Gugatan/Permohonan kepada Pengadilan Agama bisa melalui 3 cara sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secara tertulis Yaitu dalam hal para pihak mengajukan sendiri gugatan/permohonannya ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah, dan calon penggugat/pemohon pandai membaca dan menulis,</li> <li>- Secara lisan, Yaitu dalam hal para pihak tidak cakap membaca dan menulis (buta huruf). Caranya calon penggugat/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</li> <li>- Bagi para pihak pemohon / penggugat yang bisa baca tulis tapi tidak bisa membuat permohonan atau gugatan, maka dapat diajukan melalui posbakum (Pos Bantuan Hukum)</li> <li>- Melalui Kuasa khusus (Advokat) Dalam hal pihak yang diwakili oleh kuasa hukum/advokat, dengan melampirkan surat kuasa khusus</li> </ul> </li> <li>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"> <li>- Meja I, bertugas menerima gugatan, permohonan, verzet, permohonan eksekusi dan perlawanan pihak ketiga (derden verzet)</li> <li>- Kasir, bertugas memberi nomor perkara, menerima dan mengeluarkan keuangan perkara, mengisi Buku Jurnal keuangan perkara, &amp; buku induk keuangan perkara</li> <li>- Meja II, bertugas mencatat perkara dalam buku Register Induk Gugatan / Permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM</li> <li>- Meja III, bertugas menyimpan berkas perkara untuk keperluan arsip, mengeluarkan salinan putusan / penetapan / akta cerai, dan menyiapkan pengambilan produk hukum dari pengadilan agama</li> </ul> </li> <li>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 ditaksir oleh petugas meja I</li> <li>5. Perlawanan pihak ketiga (denden verzet) didaftar sebagai perkara baru</li> <li>6. Identifikasi berkas perkara dibagi dalam map merah, map biru, dan map hijau Berkas yang masuk map merah adalah perkara gugatan, jenis gugatan antara lain :</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checklist Persyaratan</li> <li>2. Lembar Kendali Penanganan Perkara Gugatan (Map Pink)</li> <li>3. Lembar Kendali Penanganan Perkara Cerai Talak (Map Biru)</li> <li>4. Lembar Kendali Penanganan Perkara Permohonan (Map Kuning)</li> <li>5. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)</li> <li>6. Buku Induk Keuangan Perkara</li> <li>7. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>8. Register Induk Perkara Permohonan</li> <li>9. Aplikasi SIADPA</li> <li>10. Bukti Bayar (Biaya proses, kwitansi)</li> <li>11. Register Induk Perkara Gugatan (RI-PA1G)</li> <li>12. Register Induk Perkara Permohonan (RI-PA1P)</li> <li>13. Register Penyitaan Barang Bergerak (RI-PA5)</li> <li>14. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak (RI-P6)</li> <li>15. Register Surat Kuasa Khusus (RI-PA7)</li> <li>16. Register Eksekusi (RI-PA8)</li> <li>17. Register Akta Cerai (RI-PA9)</li> <li>18. Register Perkara Jinayah (RI-PA10)</li> <li>19. Register P3HP (RI-PA11)</li> <li>20. Register Perkara Ekonomi Syari'ah (RI-PA12)</li> <li>21. Register Itsbat Rukyat Hilal dan Pemberian nasehat/ keterangan tentang perbedaan Penentuan Arah Kiblat dan Penentuan Awal Waktu Shalat (RI-PA13)</li> <li>22. Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RI-PA14)</li> <li>23. Register Mediasi (RI-PA15)</li> <li>24. Register mediator (RI-PA16)</li> </ol>

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)

Berkas yang masuk map biru adalah perkara cerai talak

Berkas yang masuk map hijau adalah perkara permohonan, jenis permohonan antara lain :

- a. Permohonan pengangkatan 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 itsbat 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
7. Jika pemohon / penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar
  8. Nomor perkara adalah nomor urut/halaman pada Buku Jurnal Keuangan Perkara
  9. Dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja berkas perkara sudah diterima oleh ketua pengadilan agama
  10. Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan dan di entry pada aplikasi SIADPA
  11. Pengajuan perkara dikenakan administrasi biaya perkara sesuai ketentuan yang berlaku
  12. Bagi para pihak yang tidak mampu, dapat beracara secara cuma-cuma (prodeo)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		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 1 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 Peggugat / Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima						Berkas Permohonan	5 menit	Tanda terima	
4	Petugas Meja 1 entry indentitas pemohon / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIADPA, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara						Berkas Permohonan, SIADPA, SKUM,	10 menit	SKUM	
5	Petugas Meja 1 memberi petunjuk kepada Peggugat / 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, SIADPA, SKUM,	5 menit	SKUM	
6	Peggugat / 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 Peggugat / 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			Ket.
		Penggugat/ Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera/ Wakil Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kasir mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIADPA.						Aplikasi SIADPA	10 menit	Aplikasi SIADPA	
9	Kasir menyerahkan satu rangkap surat gugat/ permohonan yang telah diberi nomor perkara berikut SKUM kepada penggugat / 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	Penggugat / Pemohon menyerahkan berkas permohonan, dengan SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani 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 (diregister sesuai dengan jenis perkara)						Buku Register Induk Gugatan / Permohonan	10 menit		
12	Petugas Meja II menyerahkan satu rangkap surat gugatan/ permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap pertama kepada penggugat/ pemohon						Berkas permohonan, SKUM	2 menit		
13	Petugas Meja II memasukkan surat gugatan/ permohonan tsb dalam map berkas perkara (map Kuning, map Pink, map biru)						Berkas permohonan, map berkas, lembar kendali	5 menit	Berkas perkara tercatat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penggugat/ Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera/ Wakil Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Petugas Meja II mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera melalui wakil panitera						Berkas perkara, instrumen, buku ekspedisi	5 menit		
15	Panitera menerima berkas perkara dan menandatangani pada buku ekspedisi						Berkas perkara, buku ekspedisi	2 menit		
16	Panitera selanjutnya menyampaikan berkas perkara kepada Ketua pengadilan agama untuk proses lanjut						Berkas perkara	2 menit		

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 Bandung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*