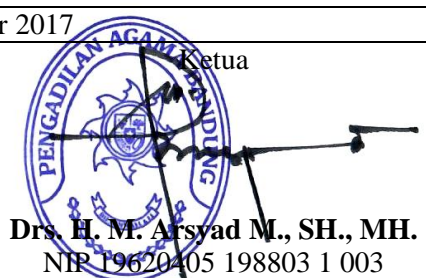











**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

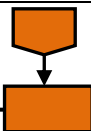






**KEPANITERAAN**

Nomor SOP	SOP/AP/50
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua <b>Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH.</b> NIR 19620405 198803 1 003
Judul SOP	<b>Pelayanan Prodeo pada Tingkat Pertama</b>

<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>HIR / R.Bg.</li><li>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 2009</li><li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2015</li><li>Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama</li><li>Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama</li><li>Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li><li>Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama</li><li>PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Proses Penerimaan Perkara Tingkat Pertama</li><li>Memiliki kemampuan dalam Penerimaan Perkara Tingkat Pertama</li><li>Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li><li>Menguasai aplikasi SIPP</li><li>Memahami hukum formil yang terkait dengan Penerimaan Perkara Tingkat Pertama</li><li>Memahami sistem pembukuan keuangan perkara</li><li>Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Manual Mutu</li><li>SOP Penerimaan perkara Tingkat Pertama</li></ol>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Data-data pendukung</li><li>Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li><li>Jaringan internet</li></ol>

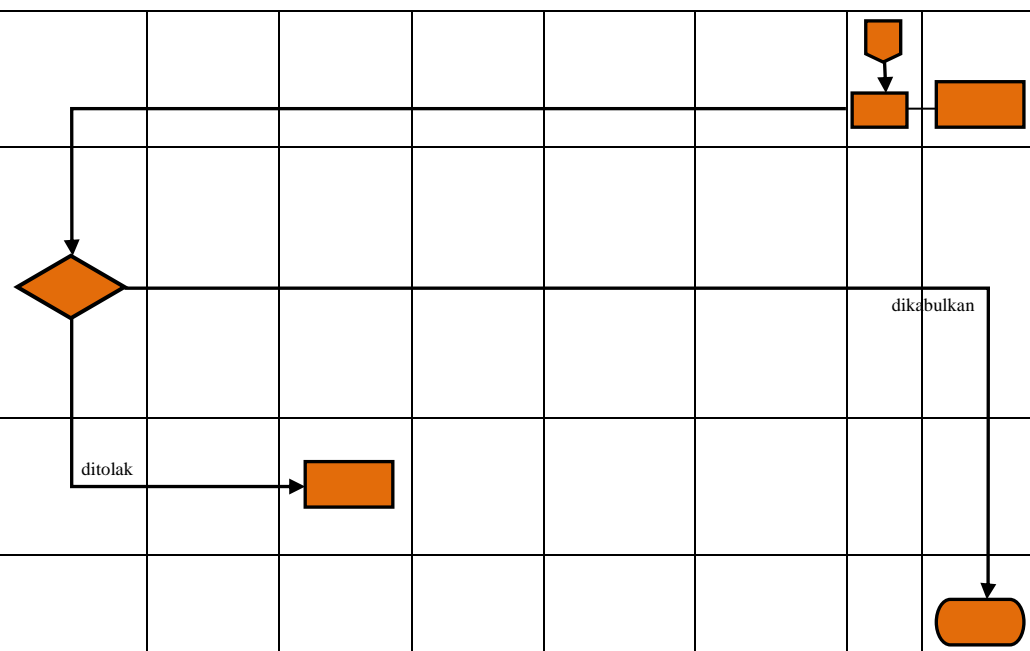
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila dalam pemeriksaan sidang insidental ditolak permohonan Penggugat/Pemohon untuk berperkara secara prodeo, dan Penggugat/Pemohon tidak membayar panjar biaya perkara, perkara tidak dapat diteruskan pada acara berikutnya, dan dicoret dari register;</li> <li>2. Penggugat/Pemohon wajib membayar panjar biaya perkara sesuai taksiran dari Meja I</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 SIPP</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>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku							Ket	
		Penggugat/ Pemohon	Meja I	Kasir/ Bank	Meja II	Panitera	Ketua/ Wk. Ketua	K M H	PP	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penggugat/Pemohon mengajukan gugatan/permohonan perkara tingkat pertama dilengkapi persyaratan yang dibutuhkan											Gugatan/ Permohonan	1 menit	Berkas	
2	Petugas Meja I menerima gugatan/permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas											Berkas Permohonan	5 menit	Checklis per-syarat	
3	Jika berkas tidak lengkap/sesuai, maka berkas dikembalikan ke Penggugat/Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima											Berkas Permohonan	5 menit	Berkas lengkap	
4	Petugas Meja I entry indentitas Penggugat/Pemohon, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP dan membuat SKUM nihil											Berkas Permohonan, SIPP, SKUM	10 menit	SKUM	
5	Petugas Meja I menyerahkan SKUM kepada Penggugat/Pemohon											SKUM	5 menit	SKUM	
6	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara											Buku Jurnal	10 menit		

7	Memberi nomor perkara pada SKUM									SKUM	10 menit	Nomor Perkara	
8	Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan beserta asli SKUM kepada Penggugat/Pemohon									Surat gugatan/permohonan, SKUM	5 menit	Surat gugatan/permohonan, SKUM	
9	Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari Penggugat/Pemohon									Surat gugatan/permohonan, SKUM	5 menit	Surat gugatan/permohonan, SKUM	
10	Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor perkara yang ada dalam SKUM									Register	5 menit	Data perkara tercatat di register	
11	Menyerahkan 1 eksemplar surat gugatan/permohonan yang telah diberi cap nomor perkara kepada Penggugat/Pemohon dan lembar pertama SKUM									Surat gugatan/permohonan, SKUM	10 menit	Surat gugatan/permohonan, SKUM	
12	Petugas Meja II memasukkan surat gugatan/permohonan tsb dalam map berkas, mencatat pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera									Map, berkas, buku ekspedisi	10 menit	Berkas, buku ekspedisi	
13	Panitera menerima berkas perkara, menandatangani pada buku ekspedisi, memeriksa kembali kelengkapan berkas, menyerahkan berkas perkara kepada Ketua/Wk. Ketua untuk dibuatkan PMH									Berkas, buku ekspedisi	10 menit	Berkas, buku ekspedisi	

14	Ketua/Wk. Ketua membuat dan mencetak PMH dan mengembalikan kepada Panitia untuk dibuatkan Penetapan Penunjukan PP dan JS/JSP									Berkas	5 menit	PMH	
15	Panitera membuat Penetapan Penunjukan PP dan JS/JSP lalu mendistribusikan berkas perkara kepada KMH									Berkas	5 menit	Penetapan pen. PP & JS/JSP	
16	KMH menandatangani buku kendali penerimaan berkas, menetapkan dan mencetak PHS, mencatat berkas yang diterima pada buku kendali, membuat instrumen panggilan kepada JS/JSP lalu menyerahkan berkas kepada PP									Berkas	5 menit	PHS	
17	PP menandatangani buku kendali penerimaan berkas dari KMH, merapikan berkas, menyerahkan instrumen panggilan kepada JS/JSP									Berkas	5 menit	Instrumen	
18	JS/JSP mencetak relaas panggilan sesuai perintah KMH dalam instrumen									Instrmen	5 menit	Relaas	
19	JS/JSP melaksanakan pemanggilan kepada para pihak lalu menyerahkan relaas panggilan yang telah dilaksanakan kepada PP									Relaas	1 hari	Relaas	
20	PP memasukkan relaas panggilan yang telah dilaksanakan ke dalam map berkas dan menyerahkannya kepada KMH pada hari sidang									Berkas, relaas	5 menit	Berkas	

21	Majelis hakim didampingi PP menyidangkan perkara tersebut dan memeriksa permohonan prodeo Penggugat/Pemohon										Berkas	30 menit	Berkas
22	PP mencatat jalannya sidang dan menuangkan dalam BAS. Jika permohonan prodeo Penggugat/Pemohon ditolak, maka Penggugat/Pemohon harus membayar panjar biaya perkara yang ditaksir oleh meja I melalui bank yang ditunjuk										Berkas	1 jam	BAS
23	Meja I menaksir panjar biaya perkara, membuat SKUM lalu Penggugat/Pemohon membayar melalui bank yang ditunjuk										Instrumen	30 menit	SKUM
24	Jika permohonan prodeo Penggugat/Pemohon dikabulkan, maka alur perkara mengikuti proses selanjutnya												



DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : - - -
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*