



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

ADMINISTRASI KEPANTERAAN

| | | |
|---|--|--|
| | Nomor SOP | SOP/AP/13 |
| | Tanggal Pembuatan | 04 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | 00 |
| | Tanggal Efektif | 04 September 2017 |
| | Disahkan Oleh |  Ketua |
| | Judul SOP |  Kegiatan Persiapan persidangan Dra. Mia Murtahidah Romli, MH NIP. 19660402 198802 2 001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, perubahan kedua dengan UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama 2. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 3. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 4. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Persiapan Sidang 2. Memiliki kemampuan dalam Persiapan Sidang 3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN) 4. Menguasai Aplikasi SIPP 5. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara 6. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet | |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|--|---|
| <p>1. Persiapan sidang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Majelis Hakim (PMH), yaitu penunjukan Ketua Pengadilan terhadap Hakim-Hakim yang akan menangani suatu perkara Pengadilan - Penunjukan Panitera Pengganti (PPP), yaitu penunjukan Panitera terhadap Panitera dan/atau Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan - Penunjukan Juru Sita Pengganti (PISP), yaitu jabatan fungsional dalam penanganan perkara yang bertugas melaksanakan perintah Ketua Pengadilan/Majelis Hakim dalam kaitannya dengan pencari keadilan - Penetapan Hari Sidang (PHS), yaitu penetapan hari sidang yang dibuat Ketua Majelis Hakim - Pemanggilan Para Pihak, yaitu pencari keadilan yang terdiri dari Pengugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon serta turut tergugat <p>2. Panitera/Panitera Pengganti adalah jabatan fungsional dalam penanganan perkara yang bertugas mendampingi majelis hakim dalam pemeriksaan perkara dan mencatat segala hal ihwal dalam persidangan</p> <p>3. Selambat-lambatnya 10 (Hari) hari kerja sejak perkara didaftarkan, Ketua Pengadilan Agama /Mahkamah Syariah menetapkan Majelis Hakim</p> <p>4. Jika ketua berhalangan, dapat melimpahkan tugas kepada wakil ketua, jika wakil ketua berhalangan menunjuk hakim senior</p> <p>5. Susunan majelis hakim ditetapkan untuk jangka waktu tertentu</p> <p>6. Untuk memeriksa perkara tertentu, ketua PA/MA dapat membentuk majelis khusus, misalnya perkara ekonomi syariah</p> <p>7. Panitera menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu majelis hakim dalam menangani perkara dalam persidangan</p> <p>8. Ketua majelis setelah mempelajari berkas dalam waktu selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari sudah menetapkan hari sidang. Untuk pemeriksaan perkara cerai dilakukan selambatnya 30 hari sejak tanggal gugatan didaftarkan di kepaniteraan PA/MA</p> <p>9. Jika tergugat/termohon berada di luar negeri , persidangan ditetapkan sekurang-kurangnya 6 bulan sejak perkara tersebut didaftarkan di kepaniteraan PA/MA</p> <p>10. Tenggat waktu antara panggilan para pihak dengan hari sidang minimal 3(Tiga) hari kerja</p> <p>11. Jika para pihak tidak dapat ditemui ditempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada lurah / kepala desa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Aplikasi SIPP 3. Penetapan Majelis Hakim 4. Penetapan Hasi Sidang 5. Surat Penunjukan Panitera Pengganti 6. Relas 7. Buku Register Induk Perkara |

| | |
|---|--|
| <p>12. Jika tempat kediaman para pihak tidak diketahui, maka pemanggilannya melalui bupati/walikota setempat dengan cara menempatkan surat panggilan di papan pengumuman pengadilan agama setempat</p> <p>13. Dalam hal yang dipanggil meninggal dunia maka disampaikan ke ahli warisnya</p> <p>14. Pemanggilan terhadap para pihak dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari sidang dan khusus untuk perkara di bidang perkawinan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari</p> | |
|---|--|

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------------------|----------|-------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------|--------------------------|---------------------|--------|--------|------------|
| | | Ketua / Wk. Ketua | Panitera | Ketua majelis Hkm | Pan / Pan. Pengg | Juru sita / JSP | Pgs Meja II | Kasir | Para Pihak / Lurah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Ketua / Wk Ketua menerima berkas perkara dari Panitera dan mempelajari berkas perkara | | | | | | | | | Berkas perkara | 1 hari | | |
| 2 | Ketua / Wk Ketua menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara dengan menginput data pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH | | | | | | | | | Berkas perkara | 1 hari | | |
| 3 | Ketua / Wk Ketua mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti | | | | | | | | | Berkas perkara, PMH | 1 hari | | |
| 4 | Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan juru sita pengganti dengan menginput data pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukan Panitera Pengganti + stempel untuk membantu hakim dalam peridangan serta pemanggilan dan pemberitahuan kepada para pihak | | | | | | | | | Berkas perkara, PMH | 1 hari | | |
| 5 | Panitera menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang perkara | | | | | | | | | Berkas perkara, PMH | 1 hari | | |
| 6 | Ketua Majelis mempelajari berkas P. Gugatan/permohonan kemudian menetapkan hari dan jam persidangan dengan menginput data pada aplikasi SIPP, cetak dan tandatangani PHS dan mencatat hari sidang pada court calendar hakim | | | | | | | | | Berkas perkara, PMH | 1 hari | | |
| 7 | Ketua Majelis mendistribusikan surat gugatan/ permohonan kepada anggota majelis untuk dipelajari | | | | | | | | | Berkas perkara | 1 hari | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-------------------|----------|-------------------|------------------|----------------|--------------|-------|--------------------|---|--------|------------|--------|
| | | Ketua / Wk. Ketua | Panitera | Ketua majelis Hkm | Pan / Pan. Pengg | Jurusita / JSP | Pegs Meja II | Kasir | Para Pihak / Lurah | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 8 | Ketua Majelis menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera sidang | | | | | | | | | Berkas perkara | 1 hari | | |
| 9 | Panitera sidang menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi juru sita | | | | | | | | | Berkas perkara, PMH, Penunjukkan pan. pengganti | 1 hari | | |
| 10 | Panitera sidang menyerahkan instrumen perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register permohonan / register gugatan | | | | | | | | | Berkas perkara | 1 hari | | |
| 11 | Petugas Meja II menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP), mencatat tanggal PHS, mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukkan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti | | | | | | | | | Berkas perkara | 1 hari | | |
| 12 | Panitera Pengganti menyerahkan instrumen panggilan kepada JS/JSP untuk pemanggilan para pihak | | | | | | | | | Berkas perkara | 1 hari | | |
| 13 | Jurusita / Jurusita pengganti menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan ke kasir | | | | | | | | | Relaas | 1 hari | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Kete rangan |
|----|---|-------------------|-----------|--------------------|------------------|-----------------|--------------|--------|--------------------|-------------|-------|-------------|
| | | Ketua / Wk. Ketua | Pani tera | Ketua majeli s Hkm | Pan / Pan. Pengg | Juru sita / JSP | Prgs Meja II | Kasir | Para Pihak / Lurah | Kelengkapan | Waktu | |
| 14 | Kasir menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti | | | | | | | | Relaas | 1 hari | | |
| 15 | Jurusita / Jurusita pengganti menerima biaya panggilan dari kasir | | | | | | | Relaas | 1 hari | | | |
| 16 | Jurusita / Jurusita pengganti melaksanakan pemanggilan sesuai yang tertera dalam surat gugatan/permohonan. Jika Pihak/ para pihak tidak bertemu di tempat tinggal, maka diserahkan ke Lurah/ kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal para pihak. Jika para pihak berada diluar yurisdiksi, maka dilaksanakan dengan meminta bantuan PA/MA para pihak berada (Tabayun) | | | | | | | Relaas | 1 hari | | | |
| 17 | Para pihak menerima relaas panggilan, menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali ke Jurusita / JSP | | | | | | | Relaas | 1 hari | | | |
| 18 | Jurusita / Jurusita pengganti menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti | | | | | | | Relaas | 1 hari | | | |
| 19 | Panitera sidang menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita pengganti untuk persiapan pelaksanaan persidangan | | | | | | | Relaas | 1 hari | | | |

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

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