



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – kode pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN BERKAS PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/06
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023

Disahkan Oleh,



Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

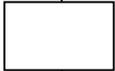
Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

*Dilarang menggendakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/06
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	REVIU PENANGANAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	390 HIR	1.	Pendidikan minimal DIII
2.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2.	Memahami Pola Bindalmin
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.	Menguasai aplikasi SIPP
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4.	Menguasai dan memahami wilayah hukum
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
6.	ISO 9001		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penanganan dan Pendaftaran Perkara	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2.	SOP Persidangan Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik	

A. PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		KETUA / Wk KETUA	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	2 menit	bundel berkas perkara	
2	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	15 menit	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			berkas perkara, PMH	5 menit	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi SIPP	10 menit	Data terinput pada SIPP	
							

5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti		Bundel berkas	5 menit	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA		bundel berkas	5 menit	bundel berkas	
Waktu yang diperlukan : 42 menit						

B. PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	KETUA Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA			berkas perkara, PMH	2 menit	berkas perkara	
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	2 menit	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera Pengganti.			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	5 menit	penunjukkan PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5 menit	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera			berkas perkara	2 menit	berkas perkara	
Waktu yang diperlukan : 16 Menit							

C. PENUNJUKAN PANITERA JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	KETUA Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA			berkas perkara, PMH	2 menit	berkas perkara	
2	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	2 menit	Penunjukan JS/JSP	
3	Menginput data Juru Sita/Juru Sita Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	5 menit	penunjukkan JS/JSP ditanda tangani dan data terinput	

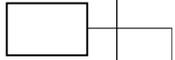
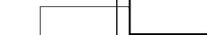
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang		Bundel berkas	5 menit	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera		berkas perkara	2 menit	berkas perkara	
Waktu yang diperlukan : 16 Menit						

D. PENETAPAN HARI SIDANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera	KETUA Majelis	Panitera Pengganti	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang				bundel berkas perkara	2 menit	bundel berkas perkara	
2.	Mempelajari berkas perkara permohonan/gugatan				bundel berkas perkara	10 menit	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calendar hakim				bundel berkas perkara	5 menit	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PHS				bundel berkas perkara, aplikasi SIPP	5 menit	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP	
5.	Mendistribusikan surat permohonan kepada anggota majelis untuk dipelajari				berkas perkara	10 menit	surat permohonan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera				berkas perkara	5 menit	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis				berkas perkara	2 menit	berkas dan PHS	
Waktu yang diperlukan : 39 mnt								

E. PEMANGGILAN PARA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	2 menit	Instrumen Panggilan	

2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan				Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti				Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir				Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan				Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	Menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti				Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti				Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas				Relaas Panggilan	2 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 3 jam 59 menit								