



PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B

Jl. Teuku Umar No 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919
website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com
Kabupaten Pekalongan 51161

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN BERKAS PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/06
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	02/05/2023
TGL. EFEKTIF	:	02/05/2023

Disahkan Oleh,



Sutikno, S.Ag., M.H.
Ketua Pengadilan Agama Kajen

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAJEN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAJEN*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I B Jl. Teuku Umar No. 9 Kajen Telp/Fax (0285) 381919 Website : www.pa-kajen.go.id Email : pakajen@ymail.com Kabupaten Pekalongan 51161</p>	Nomor SOP	SOP/AP/06
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	02/05/2023
	Tanggal Efektif	02/05/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kajen
	Nama SOP	PENANGANAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 5. SK KMA Nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 6. SK KMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Menguasai dan memahami wilayah hukum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan dan Pendaftaran Perkara 2. SOP Persidangan Perkara 	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
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			Ket
		Ketua/Wk Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
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, instrument	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			Ket
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Panitera Pengganti	
3.	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukan Panitera Pengganti.			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	5 menit	Penunjukan Panitera Pengganti ditandatangani 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			Ket
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 penunjukan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	5 menit	Penunjukkan JS/JSP ditandatangani 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			Ket
		Panitera	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 calender 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 menit