



PROSEDUR OPERASIONAL TETAP (SOP) KEGIATAN UTAMA

SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi

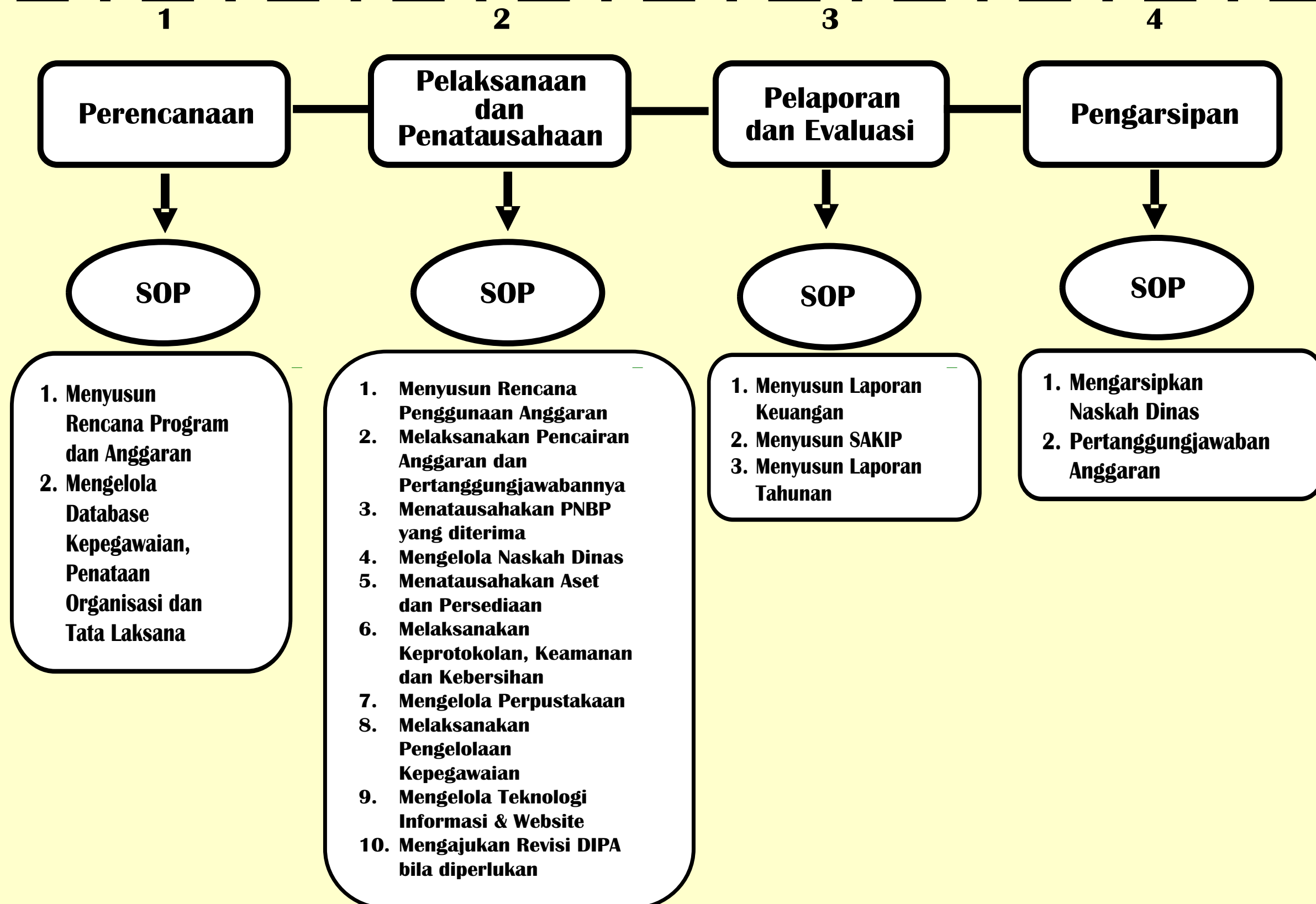


PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

Jl. Letjend Suprpto Banjarnegara, Telp. 0286 592810, Fax. 0286 591593
<http://www.pa-banjarnegara.go.id>, pabanjarnegara@gmail.com
Banjarnegara - 53418

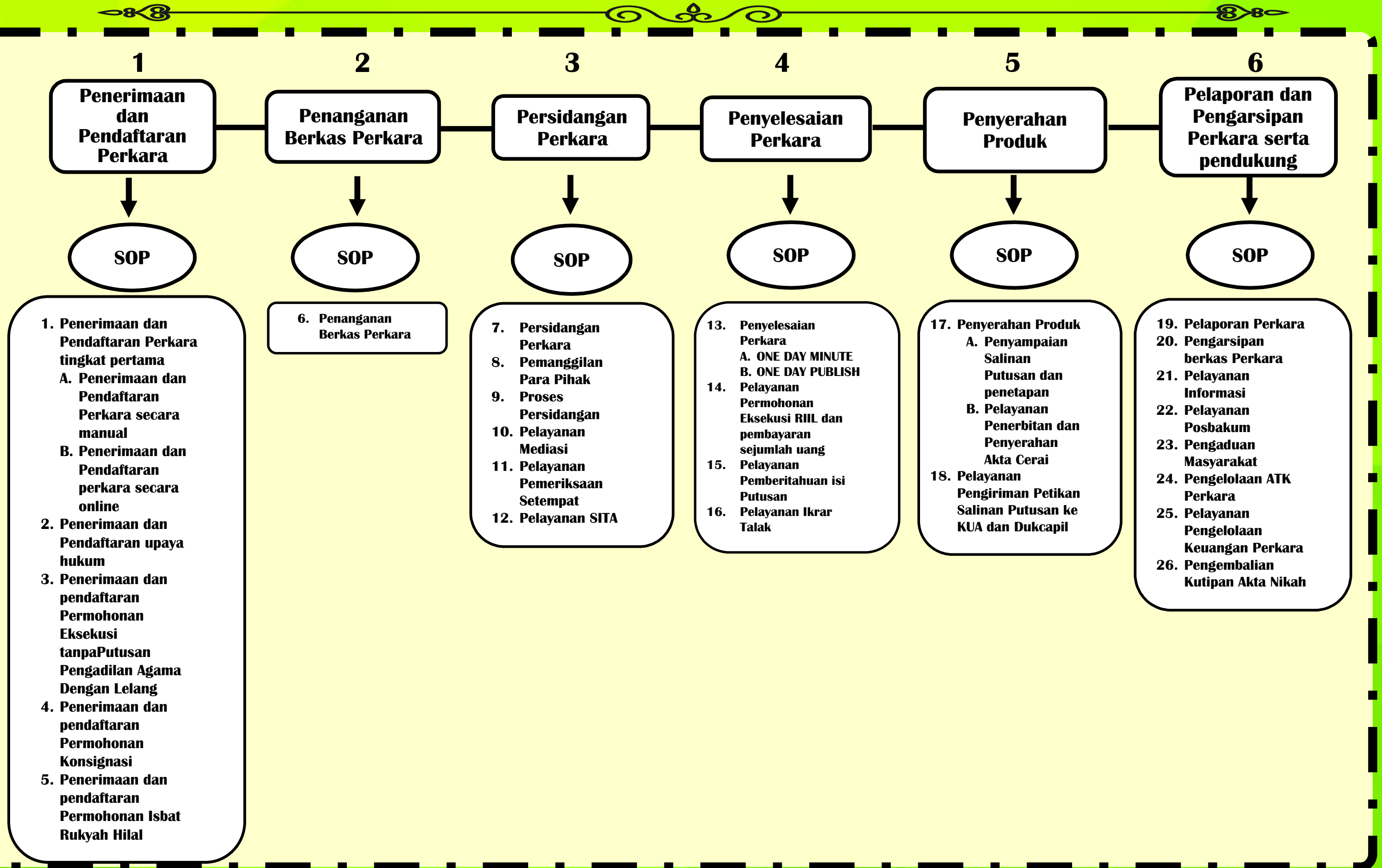


PETA BISNIS PROSES UNIT KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS I.A





PETA BISNIS PROSES UNIT KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS I.A





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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/01
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,




Dnsr H.M. Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

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











Dokumen ini adalah milik



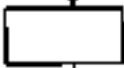


PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA



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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/01
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA

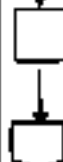



DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIIP 4. Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan 5. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
2.	Pasal 118,120 HIR	
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penanganan Berkas Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIIP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

A. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA MANUAL								
A.1. PENERIMAAN PERKARA SECARA MANUAL								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Kel.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan permohonan				Surat Permohonan/gugatan, dokumen yg diperlukan	2 menit	Srt Permohonan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan/Penggugat				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5 menit	Srt Permohonan	
3.	Meng-entry identitas pihak / pera pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.		 Ya 		Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP, SKUM, Resi Bank	30 menit	Srt Permohonan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan beres surat permohonan dari pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jumlah dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara gugatan permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk Isuungan Perkara, Aplikasi SIPP	15 menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan dan SKUM	2 menit	Srt permohonan yang telah diberi nomor perkara	
Waktu yang diperlukan : 54 menit								

A.2. PENDAFTARAN PERKARA SECARA MANUAL								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Petugas meja 1 menuliskan panjar biaya perkara dan membuat SKUM				Tekskan dan SKUM	2 menit	SKUM	
2.	Memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyekor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				SKUM, Resi Bank	2 menit	Resi Bank/ Slip Pembayaran	
3.	Menerima buku setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap/lunas pada lembar SKUM, dan mengonfirmasi panjar biaya perkara tersebut ke dalam SIPP.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Aplikasi SIPP	2 menit	Nomor Register Perkara	
Waktu yang diperlukan : 6 menit								

B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE													
No	Aktivitas	Pihak-pihak							Masa Bekerja			Ket.	
		Pengguna Terdaftar	Pemerintah Muda gugatan/permohonan	KETUA Pengadilan	Panitera	KETUA Majelis	Jurisdiksi/Jumlah Pengadilan	Majelis hakim/PP	Jurisdiksi/Jumlah Pengadilan	Ketersediaan	Waktu		Output
1.	Pendaftaran Perkara Pengguna Terdaftar mendaftarkan perkara secara daring melalui aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut: a. Memilih pengadilan yang berwenang; b. Mendaftarkan surat kuasa khusus; c. Membayar PNBP pendaftaran surat kuasa; d. Mendapatkan Nomor Pendaftaran Online (bukan Nomor Perkara); e. Menginput data para pihak; f. Mengunggah dokumen gugatan/permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik; g. Mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM); h. Melakukan pembayaran panjar biaya perkara									Komputer/Printer/Scanner	30 menit	Pendaftaran elektronik berhasil	
2.	Pembayaran Panjar: Pengguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara ke rekening pengadilan pada bank melalui saluran pembayaran secara elektronik dengan tahapan sebagai berikut: a. Memperoleh taksiran panjar biaya perkara berupa e-SKUM yang disertai kode Akun Virtual saluran pembayaran elektronik; b. Melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara yang									Komputer/Printer/Scanner	15 menit	Pembayaran panjar elektronik berhasil	

	<p>terdapat dalam e-SKUM;</p> <p>c. Menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengisi formulir yang disediakan oleh aplikasi e-Court;</p> <p>d. Mendapatkan konfirmasi dari sistem dan memperoleh nomor perkara setelah diregister dalam SIPP;</p> <p>e. Menerima bukti telah melakukan pembayaran yang sudah dikonfirmasi sistem yang dapat dicetak</p>																		
3.	<p>TATA CARA PENOMORAN PERKARA</p> <p>Setelah Pengguna Teraftar mengajukan pendaftaran perkara dan membayar panjar biaya perkara secara elektronik, Panitera Muda Gugatan/Permohonan melakukan proses pengecekan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. melakukan login pada Aplikasi e-Court berdasarkan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata kunci (<i>password</i>) petugas yang diberikan oleh Administrator SIPP;</p> <p>b. mengecek pembayaran dan berkas yang diajukan oleh Pengguna Teraftar dalam menu pendaftaran perkara baru;</p> <p>c. memilih klasifikasi perkara; dan</p> <p>d. memberi status terverifikasi atau tidak terverifikasi terhadap pendaftaran perkara baru.</p>																		
4.	<p>Bila terverifikasi Ketua membuat PMH melalui SIPP</p>																		

5.	Panitera membuat Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP								Komputer/Printer	10 menit	Slip Dekrit/Sebaran Bank ditanda Pengganti	
6.	Panitera membuat Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP								Komputer/Scan	10menit	PJS/JST	
7.	Ketua Majelis membuat Penetapan hari Sidang melalui SIPP								Lembar SKLMA	10 menit	PHS	
8.	<p>PANGGILAN PARA PIHAK Atas perintah Ketua Majelis Hakim, Jurusita/Jurusita Pengganti mengirimkan <i>relas</i> panggilan kepada para pihak melalui aplikasi <i>e-Court</i> dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Melakukan <i>Login</i> pada Aplikasi <i>e-Court</i> sesuai dengan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh Administrator SIPP;</p> <p>b. Memeriksa jadwal sidang sebelum melakukan konfirmasi pengiriman <i>e-Pgl</i>;</p> <p>c. Mengunggah <i>relas</i> panggilan yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas ke dalam aplikasi <i>e-Court</i>;</p> <p>d. Mengirimkan <i>e-Pgl</i> kepada para pihak melalui domisili elektronik</p> <p>➤ Panggilan untuk Tergugat untuk sidang pertama dilakukan dengan panggilan biasa</p>								Dekrit Setoran Bank	30 menit 1 hari	relas	

9.	<p>SIDANG PERTAMA Bila para pihak hadir; Pengguna Terdftar harus menyerahkan surat asli berupa surat kuasa, surat gugatan dan surat persetujuan prinsip untuk beracara secara elektronik Kepada Terugat Ketua Majelis menawarkan untuk beracara secara elektronik. a. Bila tidak setuju maka selanjutnya dilakukan secara biasa. b. Bila setuju Terugat melakukan pendaftaran untuk beracara secara elektronik jika telah terdaftar, panggilan/pemberitahuan dan jawab menjawab secara elektronik</p>								<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision --> End([End]) </pre>	Batas performa keperluan ker	20 menit	BAS
6.	<p>JAWAB MENJAWAB Para pihak dapat mengirimkan Jawaban, Replik, Duplik secara elektronik melalui aplikasi e-<i>Court</i> dengan tahapan sebagai berikut: a. Melakukan <i>login</i> sesuai nama pengguna dan kata kunci yang dimiliki; b. Mengunggah dokumen Jawaban, Replik, Duplik sesuai dengan tahapan persidangan yang dijalani paling lambat satu hari sebelum hari yang telah ditetapkan, dan apabila dalam tenggat waktu tersebut para pihak tidak mengunggah dokumen dimaksud, maka dianggap tidak menggunakan haknya; c. Aplikasi e-<i>Court</i> akan mengirimkan dokumen Jawaban, Replik, Duplik secara elektronik kepada pihak Pengugat atau Terugat</p>								<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision --> End([End]) </pre>	Batas kom puter printer	2 bulan	BAS



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

BANJARNEGARA – kode pos 53418

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/02
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,




Drs. H. M. Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

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







Dokumen ini adalah milik :

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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









	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/02
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM

PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.20 Tahun 1947; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. HIR Pasal 281 HIR 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	1. S-1 Syariah/Hukum 2. Menguasai Pola Bindalmin 3. Menguasai Aplikasi SIPP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. Penerimaan dan pendaftaran perkara	Perlengkapan Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Kertas, Alat Tulis, Sepeda Motor, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Entri data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Permohonan Banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Meja I	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan permohonan Banding/Kasasi/PK/Verzet/Derden Verzet/Kabetsien					Pemohonan Upaya Hukum	2 menit	Pengajuan Upaya Hukum	
2.	Menerima dan menerima penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan banding					Berkas Pemohonan Upaya Hukum	10 menit	Informasi Prosedur Upaya Hukum	
3.	Meng-accept data, menerima besarnya biaya panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan dan diserahkan pada Pemohon untuk membayar pada bank yang ditunjuk					Aplikasi dan SKUM	5 menit	Pembiayaan panjar biaya	
4.	Menerima bukti setor bank dari Pemohon, memendukungnya, membuat cap luas pada lembar SKUM, menyebutkan panjar biaya perkara dalam buku jurnal keuangan perkara, membuat nomor pada buku jurnal dan menginput panjar biaya perkara dalam SPP					Sip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SPP	5 menit	SKUM yang telah cap luas	
5.	Membuat akta permohonan yang diandatangani Pemohon dan Panitera					Berkas Perkara	20 menit	Akta Pemohonan Upaya Hukum	
6.	Menerima akta permohonan upaya hukum yang diterima SKUM dari Panitera					Akta Pemohonan Upaya Hukum dan SKUM	2 menit	Terdistribusi ke Pemohonan Upaya Hukum	

Waktu yang diperlukan : 44 Menit

PENGARSIPAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Parimud Hukum	Wapan	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas perkara dan Meja 3 setelah dibuatkan Akte Cerai atau telah dikeluarkan salinan putusan / penetapannya,					Agenda kerja	7 menit	Disposisi	
2.	Mengeluarkan buku nikah asli dan berkas perkara,					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
3.	Buku nikah asli distempel dan diberi nomor perkara yang bersangkutan, tanggal bulan dan tahun serta ditanda tangani oleh Wakil Panitera, lalu dimasukkan lagi di berkas ,					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
4.	Mencatat kedalam buku kendali perkara selesai dan diserahkan kepada Petugas Arsip,					Agenda kerja	20 menit	Disposisi	
5.	Mempersiapkan rak arsip dan box file,					Agenda kerja	30 menit	Laporan	
6.	Membuat daftar isi box untuk perkara per tahun					Bahan Laporan	20 menit	Bahan laporan disposisi	
7.	Memasukkan dan menata berkas perkara kepada box file sesuai dengan daftar isi box,					Bahan laporan	20 menit	Bahan laporan disposisi	
8.	Mendokumentasikan administrasi kearsipan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan,					Instrumen laporan	20 menit	Draft laporan	

Waktu yang diperlukan : 142 menit/ 2 jam 22 menit



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
JL. LET JEND SUPRPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593
BANJARNEGARA – kode pos 53418
Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI TANPA
PUTUSAN PENGADILAN AGAMA DENGAN LELANG**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/03
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,














Drs. H.M. Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/03
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI TANPA PUTUSAN PENGADILAN AGAMA DENGAN LELANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan pendaftaran perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan Komputer 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama (DIPA)

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Junusila	Panitera	Kelua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi							Berkas permohonan eksekusi	5 menit	Didemanya permohonan eksekusi
2.	Membuat instrument laksanakan panjar biaya eksekusi							Berkas permohonan eksekusi	10 menit	Instrument laksanakan panjar biaya eksekusi telah
3.	Menerima bukti setor biaya eksekusi dari bank, mengeluarkan biaya eksekusi dan membukukannya dalam BIKU dan buku bantu							SKUM panjar biaya eksekusi	10 menit	Biaya setor biaya eksekusi
4.	Mencatat permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi. Menyerahkan pada kelua melalui panitera untuk dipelajari							Register Eksekusi	5 menit	Tersatunya kodalam register eksekusi
5.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada kelua							Berkas Eksekusi	10 menit	Berkas Eksekusi
6.	Membuat dan menandatangani penetapan Aanmaning							Berkas Eksekusi	20 menit	Penetapan aanmaning
7.	Membuat penetapan hari sidang Aanmaning							Berkas Eksekusi	40 menit	Surat penetapan hari sidang
8.	Menunjuk Juri Sita untuk melaksanakan panggilan Aanmaning							Surat penunjukan Juri Sita	10 menit	Instrument penunjukan panggilan aanmaning
9.	Mengajukan permohonan biaya panggilan sidang Aanmaning								15 menit	Berkas aanmaning
10.	Mengeluarkan, mencatat biaya panggilan dalam buku jurnal keuangan eksekusi dan menginput ke dalam aplikasi SIPP							Jurnal keuangan eksekusi, aplikasi SIPP	10 menit	Jurnal keuangan telah tersi
11.	Melaksanakan panggilan aanmaning kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran							Berkas panggilan aanmaning	60 menit	Panggilan telah dilaksanakan
12.	Melaksanakan sidang aanmaning agar dalam waktu 8 hari melaksanakan putusan							Berkas perkara eksekusi	30 menit	Berita Acara Sidang aanmaning



	pengadilan											
13	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang Aammaning							Berkas perkara eksekusi	15 menit	BAS aammaning		
14	Mencatat tanggal sidang Aammaning pada register eksekusi							Register Eksekusi	5 menit	Register Eksekusi lain terisi		
15	Menerima Laporan bahwa permohonan tidak melaksanakan prestasi							Berkas Perkara aammaning	10 menit	Laporan permohonan tidak melaksanakan prestasi		
16	Mengeluarkan penelapan sita eksekusi (terhadap obyek yang belum diletakkan sita jaminan) disertai instrument perintah pemberitahuan sita eksekusi							Berkas perkara eksekusi	10 menit	Penetapan sita eksekusi dan instrument perintah pemberitahuan sita eksekusi		
17	Mengajukan permohonan biaya pemberitahuan sita eksekusi							Permohonan permohonan	15 menit	Permohonan permohonan pemberitahuan biaya perkara		
18	Mengeluarkan dan mencatat biaya sita eksekusi dalam jumlah eksekusi							Jumlah Keputusan Eksekusi	10 menit	Keputusan pembagian biaya eksekusi		
19	Melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait							Pelaksanaan pemberitahuan	60 menit	Pemberitahuan pelaksanaan dilaksanakan		
20	Melaksanakan sita eksekusi dengan disaksikan oleh 2 orang saksi							Berkas sita eksekusi	15 menit	Sita eksekusi telah dilaksanakan		
21	Membuat, menandatangani dan menyampaikan berita acara sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait							Berkas sita eksekusi	15 menit	Berita Acara Sita Eksekusi dan salinannya		
22	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi dan register sita							Register induk eksekusi dan register sita	5 menit	Register induk eksekusi dan sita telah terisi		

23	Mendafarkan berita acara sita eksekusi ke BPN						Berita Acara Sita eksekusi	30 menit	Pemohonan pencahatan dan Eksekusi
24	Membuat penetapan yang berisi perintah eksekusi lelang						Berkas eksekusi	15 menit	Surat penetapan perintah eksekusi lelang
25	Membuat permohonan bantuan peninjauan lelang kepada kantor lelang Negara						Berkas permohonan lelang	15 menit	Berkas permohonan lelang
26	Membuat penetapan harga limit						Berkas lelang	15 menit	Surat penetapan harga limit
27	Menerima pemberitahuan penetapan hari pelaksanaan lelang dari kantor lelang Negara						Surat Pemberitahuan	5 menit	Surat Pemberitahuan
28	Menetapkan persyaratan lelang						Berkas lelang	5 menit	Surat Penetapan Lelang
29	Membuat pengumuman lelang sebanyak 2 (dua) kali melalui media massa						Surat Pengumuman Lelang	30 menit	Surat Pengumuman Lelang
30	Memberitahukan pelaksanaan lelang kepada para pihak dan instansi terkait						Relasi Pemberitahuan	60 menit	Pemberitahuan lelang dilaksanakan
31	Menerima laporan pemenang lelang dan mengesahkan pemenang lelang						Laporan Pemenang Lelang	15 Menit	Surat Laporan pemenang lelang dan surat pengesahan lelang
32	Menerima berita acara pemenang lelang dan hasil lelang dengan cara mentransfer melalui rekening perkara pengadilan agama dari KPKNL						Berkas Lelang	15 menit	Monitor rekening Pengadilan Agama
33	Membuat berita acara penyerahan hasil lelang kepada pemohon eksekusi						Berkas hasil lelang	30 menit	Berita Acara Penyerahan Hasil Lelang

Jumlah waktu yang diperlukan : 685 menit									



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KONSINYASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/04
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Dibuatkan Oleh,












Dr. H.M. Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/04
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KONSINYASI	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan;	1. Pegawai / Hakim yang memahami pola bindalmin; 2. Pegawai / Hakim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. Penerimaan dan pendaftaran perkara	1. Perlengkapan Kompter 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Konsinyasi

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mulu Buku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Jurusita	PP	Majelis Hakim	Ketua	Kadang-kadang	Waktu	Output
1.	Menerima Permohonan penawaran dari Pemohon konsinyasi								Surat permohonan beserta dokumen	5 menit	Diterimanya permohonan
2.	Menaksir biaya permohonan konsinyasi								Berkas permohonan	5 menit	Berkas Permohonan
3.	Menerima Pembayaran biaya konsinyasi								Berkas Permohonan, dokumen	5 menit	Bukti setor biaya
4.	Mencatat Permohonan konsinyasi dalam register induk konsinyasi								Permohonan, SKUM, Resi Bank	15 menit	Berkas Permohonan dan SKUM
5.	Membuat Penetapan Majelis Hakim dan penunjukan JSP untuk melakukan penawaran pembayaran tunai disertai 2 orang saksi								Bukti pembayaran Bank, buku jurnal dan induk konsinyasi	15 menit	Nomor Register permohonan konsinyasi
6.	Membuat Penetapan tentang perintah untuk melakukan penawaran pembayaran tunai								Permohonan Konsinyasi dan SKUM	5 menit	Tetapannya konsinyasi
7.	Membuat Berita Acara Penolakan penawaran tunai dan memberitahukan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk								Berkas Penolakan penawaran pembayaran tunai	10 menit	Surat Penolakan dan pemberitahuan kepada Majelis
8.	Membuat Penetapan Hari Sidang								Berkas Penolakan penawaran pembayaran tunai	5 menit	Surat Penetapan Hari Sidang
9.	Mengajukan permohonan pencadangan biaya pemberitahuan Sidang Konsinyasi								Permohonan pencadangan biaya pemberitahuan	5 menit	Surat permohonan
10.	Mengeluarkan								Jurnal	10 menit	Konsinyasi

	biaya dan pencatatan dalam jurnal konsinyasi							Noncampur, terpisah SIPP		pembayaran pembantu an
11	Melaksanakan Sidang Konsinyasi							Beritas pemberitahuan	60 menit	Pemberitahuan telah dilaksanakan
12	Melaksanakan Panggilan Sidang Konsinyasi							Beritas permohonan konsinyasi	30 menit	Berita Acara Sidang Konsinyasi
13	Membuat Berita Acara Sidang Konsinyasi							Beritas permohonan konsinyasi	30 menit	BAS Konsinyasi
14	Membuat Penetapan dengan amar memerintahkan Panitia untuk menerima Penetapan Uang Konsinyasi							Beritas permohonan konsinyasi	15 menit	Penetapan Konsinyasi

Jumlah waktu yang diperlukan : 215 menit

Jumlah waktu yang diperlukan : 215 menit



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/05
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



Drs. H. M. Baduwi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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



**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA

Website : www.pa-banjarnegara.go.id

email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Nama SOP	PPENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pegawai / Hakim yang memahami pola bindalmin;
2. Pegawai / Hakim yang memahami Isbat Rukyah Hilal

KETERKAITAN

1. Penerimaan dan pendaftaran perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN












1. Perlengkapan Komputer
2. Kertas
3. Alat Tulis
4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Register Isbat Rukyah Hilal

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan itsbat rukyatul hilal dari kakankemenag						Formulir permohonan	5 menit	Formulir permohonan itsbat rukyatul hilal
2.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan						Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dan Daftar pemeriksaan	10 menit	Formulir permohonan itsbat rukyatul hilal telah lengkap
3.	Menaksir jumlah panjar biaya perkara Permohonan itsbat rukyatul hilal dan menyerahkan ke kasir						Formulir Permohonan itsbat Rukyatul Hilal	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal
4.	Menerima blanko formulir permohonan itsbat rukyatul hilal dari Pemohon beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara						Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal, Catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip setoran bank diterima Pemohon
5.	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara permohonan itsbat rukyatul hilal yang harus dibayar pada bank						Lembaran perkiraan panjar biaya perkara Permohonan itsbat rukyatul hilal slip setoran bank	5 menit	Slip Bukti Setoran Bank diterima Pemohon
6.	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)						Lembar SKUM	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon
7.	Menerima bukti setoran bank dari Pemohon dan melampirkannya ke dalam berkas perkara						Bukti Setoran Bank	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam berkas
8.	Menyerahkan kembali berkas perkara ke Petugas Meja I						Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Petugas Meja
9.	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Pemohon, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip kasir						SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Petugas Meja
10.	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Bantu Itsbat Rukyatul Hilal						Buku Jurnal Biaya Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	5 menit	Panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul hilal tercatat ke dalam Buku Jurnal



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN BERKAS PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/06
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



Drs. H. M. Bahtawi S.H., M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		


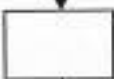
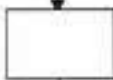
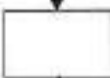
Dokumen ini adalah milik



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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






	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/06
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PENANGANAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	390 HIR	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Menguasai dan memahami wilayah hukum
2.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/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 dan 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	

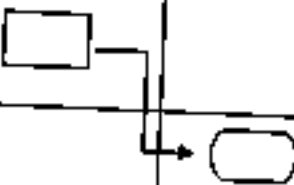
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti		Bundel berkas	5 menit	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah dilemparkan PMH dari Ketua PA		bundel berkas	5 menit	bundel berkas	
Waktu yang diperlukan : 42 menit						

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 dilemparkan 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 penunjukan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukan Panitera Pengganti.			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	5 menit	penunjukan PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk dilemparkan 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 dilemparkan 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 Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	5 menit	penunjukan 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	9
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang				bundel berkas perkara	2 menit	bundel berkas perkara	
2.	Meneliti 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.	Mendisribusikan surat permohonan kepada anggota majelis untuk ditetapkan				berkas perkara	10 menit	surat permohonan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PHS, Penunjukan PP dan Instrumen bagi Jurusila/JP 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								

E. PEMANGGILAN PARA PIHAK

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

2	Menerima instrumen, menguji releas panggilan, dan menguji Gupatan biaya panggilan dengan menyerahkan Instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan releas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan releas panggilan
3	Menerima Instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/Jurusita Panggami					Instrumen panggilan dan layanan penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan
4	Menerima biaya panggilan dari kade					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat Gupat para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gupatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (sesuai kua dengan km radius panggilan)	Releas Panggilan
6	Menerima releas panggilan menundutangi releas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Panggami					Releas Panggilan	10 menit	Releas Panggilan
7	Menerima releas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitia Panitia Panggami					Releas Panggilan	10 menit	Releas Panggilan
8	Menerima releas panggilan dari Jurusita / Jurusita Panggami dan diujikan dalam bentuk					Releas Panggilan	2 menit	Releas Panggilan

Waktu yang diperlukan : 245 Menit / 3 jam 55 menit



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIDANGAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/07
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



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

Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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









**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA
Website : www.pa-banjarnegara.go.id
email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Nama SOP	PERSIDANGAN PERKARA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal S1
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Selempat	
6.	Persyaratan ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penanganan Berkas Perkara	Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan
2.	SOP Pemanggilan Para Pihak	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi.	Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Piket / Petugas Informasi	Petugas Keamanan	Panitera / Panitera Pengganti	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Mempersiapkan diri paling lambat 15 menit sebelum persidangan dimulai.					2 menit	Persiapan persidangan	
2.	Memperalihkan para pihak atau kuasa hukum yang telah datang untuk mengambil nomor antrian persidangan				Para Pihak	1 menit	Nomor Antrian	
3.	Mengawasi ketertiban dan keamanan pelaksanaan sidang dan selalu siap siaga memposisikan diri di depan pintu ruang sidang.				Tata Tertib Persidangan	1 menit	Tata Tertib Persidangan tersosialisasi	
4.	Melakukan pemeriksaan kepada setiap orang yang diungai dengan alat metal detector				Metal Detector	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
5.	Memastikan bahwa tidak ada satupun senjata api, senjata tajam, atau peralatan lainnya yang membahayakan keamanan masuk ke dalam ruang persidangan.				Metal Detector, pemeriksaan sebelum memasuki ruang sidang	2 menit		
6.	Memperhatikan peralatan sidang lainnya sebelum Majelis Hakim memasuki ruang sidang.				Peralatan persidangan	5 menit	Sidang siap dimulai	



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/08
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,




Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarNEGARA.go.id email : pabanjarNEGARA@gmail.com	Nomor SOP	SOP/API/08
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PEMANGGILAN PARA PIHAK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	390 HIR	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Menguasai dan memahami wilayah hukum
2.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Persidangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tata cara 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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak/Pe- nisi Desa/Lur- ah	Keteng- kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan Instrumen panggilan kepada Jenesita / Jurusita Pengganti					Jenesita Pengganti	2 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menampa kumamen, mengetik releas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan Instrumen panggilan kepada kasir					Instrumen Panggilan dan releas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan releas panggilan	
3	Menajuka krejumen, uput data di SIPP, menarikal dan menyerahka ongkos panggilan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kutipan penarikan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti pemotoran biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan penarikan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gagalat/pemotoran					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesui kan dengan km radius panggilan)	Releas Panggilan	
6	<ul style="list-style-type: none"> Jika bertemu para pihak, pihak yang dipanggil menerima releas panggilan dan menyerahkan releas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jenesita / Jurusita Pengganti Jika tidak bertemu pihak yang dipanggil Jurusita /Jurusita Pengganti menyampaikan releas Panggilan kepada Kepala Desa/Lurah lalu menerima releas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jenesita / Jurusita Pengganti 					Releas Panggilan	10 menit	Releas Panggilan	
7	Menerima releas panggilan dari para pihak yang telah disesui dengan oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Releas Panggilan	10 menit	Releas Panggilan	
8	Menerima releas panggilan dari Jenesita /Jurusita Pengganti uti disimpan dalam berkas					Releas Panggilan	2 menit	Releas Panggilan	

Waktu yang diperlukan : 245 Menit / 3 jam 55 menit



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERSIDANGAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/09
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,




Drs. J. M. Badawi S.H., M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

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 menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/09
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PROSES PERSIDANGAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal S1
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
6.	Persyaratan ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pemanggilan Para Pihak	Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan
2.	SOP Pelayanan Mediasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka keterlibatan persidangan tidak dapat dipenuhi.	Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Panitera pengganti	Majelis hakim/ Panitera pengganti	KETUA majelis	PP	Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output	Ken.
1.	Panitera Pengganti Mengumumkan bahwa persidangan akan di mulai						Atk , komputer	1 hari	Surat gugatan, SKUM, slip bank	
2.	Majelis hakim masuk ke ruang sidang						Atk , komputer	1 hari Setelah pendaftaran	PMH	
3.	Ketua Majelis membuka sidang						Atk , komputer	1 hari Setelah PMH	Penelapan PP	
4.	Ketua Majelis memerintahkan Panitera pengganti memanggil masuk para pihak						Atk , komputer	1 hari setelah PMH	Penelapan JSJSP	
5.	Panitera pengganti memanggil masuk Para pihak sesuai antrian						Atk , Komputer	1 hari setelah penunjukan PP atau JSJSP	PHS	
6.	Majelis hakim mendamtakan para pihak						Alat persidangan, komputer, atk, kendaraan	5 bulan setelah pendaftaran	Relas, BAS, Putusan	
7.	Pemeriksaan perkara sesuai agenda (pembacaan gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, pembacaan putusan)						Berkas perkara, putusan	Ditari yang sama saat putus	Berkas perkara, putusan	
8.	Ketua Majelis menutup sidang						Berkas perkara, putusan	Ditari yang sama saat putus	Berkas perkara, putusan	
9.	Majelis Hakim dan Panitera Pengganti keluar persidangan						Berkas perkara, putusan	Ditari yang sama saat putus	Berkas perkara, putusan	

10.	Penitera Pengganti membuat Berita acara sidang dan menandatangani dan menyerahkan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara, putusan	Dihari yang sama saat putus	Berkas perkara, putusan	
11.	Ketua majelis mengoreksi dan menandatangani BAS dan menyerahkan kembali kepada penitera pengganti						Berkas perkara, putusan	Dihari yang sama saat putus	Berkas perkara, putusan	
12.	Penitera Pengganti memasukkan BAS kedalam berkas perkara sesuai urutannya						Berkas perkara, putusan	Dihari yang sama saat putus	Berkas perkara, putusan	

Waktu yang diperlukan : 5 bulan



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN MEDIASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/10
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



Drs. H.M. Badawi S.H, M.S.I.
Ketua Pengadilan Agama















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 menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarNEGARA.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/10
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN MEDIASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 Syariah/Hukum 2. Menguasai Teknis mediasi 3. Memiliki kemampuan manajemen konflik 4. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 5. Memahami pembuatan akta perdamaian	
2.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009		
3.	130 HIR		
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Proses Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, Aplikasi SIPP, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk perkara gugatan dan terinput pada aplikasi SIPP	
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum		
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014)		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera/Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditanda tangani Ketua Majelis				Berkas perkara	2 menit	Penunjukan mediator	
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	2 menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak				PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	2 menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengkatakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10 menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	60 menit	Resume masalah	
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing urutan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak,				Konsep resume	20 menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan,				Resume masalah	25 menit	Hasil kaukus	
9.	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	10 menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak,				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
12.	Menerima rumusan mediasi dari mediator,				berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	5 menit	Rumusan baru	
13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak,				resume masalah, rumusan mediator	5 menit	Rumusan baru	
14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada ketidunglasan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan	

15	Menyampaikan draft kesepakatan			Draft kesepakatan	5 menit	Rumusan kesepakatan
16	Mempelajari dan memberi masukan atas draft			Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan
17	Mengandatangani kesepakatan dalam akta pendamaian			Draft akta	5 menit	Akta pendamaian
18	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan.			Hasil mediasi	10 menit	Konsep Laporan
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator.			Berkas perkara, konsep laporan	2 menit	Laporan pelaksanaan mediasi

Waktu yang diperlukan : 1 Minggu 263 menit



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/11
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,
















Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/11
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami pola Bindalmin 3. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materil 4. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek 5. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan 6. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi.	
6.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
7.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Proses Persidangan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa / Kecamatan)	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Paku Sidang	2 menit	Pembukaan Sidang	
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	5 menit	Persiapan Verifikasi data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera / Panitera Pengganti					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	45 menit	Persiapan Verifikasi data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan selengkap atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat tulis	2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kecamatan bila belum terverifikasi					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telah diverifikasi	10 menit	Penjelasan data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telah diverifikasi	10 menit	Penjelasan data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telah diverifikasi	2 menit	Penjelasan data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telah diverifikasi	2 menit	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telah diverifikasi	20 menit	Data lengkap objek sengketa	
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kecamatan berdiskusi dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera Pengganti					Berkas perkara, data yg telah diverifikasi dan penjelasan	45 menit	Persiapan Penutupan sidang	



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/12
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



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


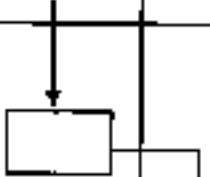
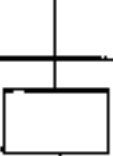
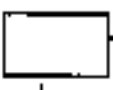
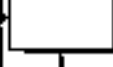
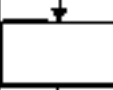



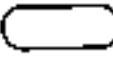
Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/12
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai pola Bindalmin 2. Menguasai Aplikasi SIPP 3. Menguasai dan memahami pelaksanaan Sita Jaminan
2.	197-200 HIR / 208-218 RBg	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	Peraturan Lelang No. 189 LN 1908 dan Instruksi Lelang No. 190 LN 1908	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Proses Persidangan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika eksekusi tidak dilaksanakan, kepastian hukum belum terlaksana	Entry data identitas para pihak dan tanggal pelaksanaan eksekusi
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KETUA	Panitera	Juru Sita	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			5	7	8	9
1.	Menerima laporan pelaksanaan hasil aanmaning (teguran)				Berkas perkara, BA aanmaning	10 Menit	Laporan hasil aanmaning	Hari ke 18
2	(Bila Termohon Eksekusi tetap tidak melaksanakan putusan secara sukarela) Ketua Pengadilan Agama/ Msy memerintahkan Panitera/Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk melaksanakan Sita Jaminan				BA aanmaning	10 menit	disposisi perintah Sita	
3.	Membuat konsep Penetapan Sita dan menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Agama/ Msy untuk diperiksa dan ditandatangani				Berkas Perkara	20 Menit	Konsep Penetapan Sita	
4.	Ketua Pengadilan Agama/ Msy memeriksa konsep Penetapan Sita jaminan dan menandatangani				Berkas Perkara, konsep penetapan sita	10 menit	Surat penetapan sita jaminan	
5.	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti memberitahukan akan dilaksanakannya Sita jaminan kepada Pemohon Eksekusi, Termohon Eksekusi, dan Pemerintah Setempat (Desa/Kelurahan)				Penetapan Sita jaminan, aplikasi SIPP	100 Menit/ 3 jam	Releas pemberitahuan sita eksekusi (d disesuaikan dg radius)	
6.	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti melaksanakan Sita jaminan berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan Agama/ Msy disertai dua orang saksi				Penetapan Sita, releas pemberitahuan, putusan pengadilan	300 Menit/ 5 jam	konsep berita acara sita jaminan	
7	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti membuat Berita Acara Sita, menandatangani yang disertai dua orang saksi, menyerahkan satu bundel Berita Acara kepada Pemohon Eksekusi, Termohon Eksekusi, dan Kepala Desa/Kelurahan, (Badan Pertahanan Nasional kalau objek Sita berupa barang tidak bergerak) untuk diumumkan dengan disertai perintah untuk mengamankan objek Sita			 	konsep berita acara sita jaminan	20 menit	BA sita jaminan	
8	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti melaporkan pelaksanaan Sita jaminan disertai Berita Acara Sita kepada Ketua Pengadilan Agama / Msy.				berita acara sita jaminan	10 menit	disposisi atas laporan BA Sita jaminan	
9.	Ketua Pengadilan Agama/ Msy menerima laporan pelaksanaan Sita Eksekusi				laporan disertai berita acara sita	10 Menit	Konsep perintah Eksekusi	



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/13
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



Disahkan Oleh,

Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I

Ketua Pengadilan Agama

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


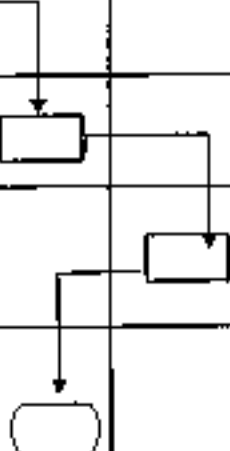
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/13
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PENYELESAIAN PERKARA


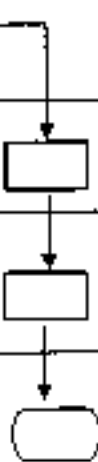
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal S1
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
6.	Persyaratan ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Proses Persidangan	Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan
2.	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	
3.	SOP Pelayanan Ikrar Talak	
4.	SOP Penyerahan Produk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi.	Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan

A. MINUTASI SATU HARI (MAKSIMAL 1 HARI SETELAH PUTUSAN)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Majelis hakim/ Panitera Pengganti	Panitera Pengganti	KETUA Majelis/PP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Sidang pertama pembacaan putusan				Berkas perkara/Putusan	30 menit	putusan	
2.	Pembuatan Berita acara Sidang putusan				Berkas	30 menit	BAS	
3.	Minutus				PPM, berkas	10 menit	Berkas perkara dan Putusan terminulasi	
4.	Menyampaikan berkas perkara dan putusan yang sudah di minutas ke Majelis				PPM, berkas	10 menit	Jadwal majelis	

Waktu yang diperlukan : 80 menit

B. PUBLIKASI PUTUSAN SATU HARI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		KETUA Majelis	Tim Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Mengupload putusan melalui SIPP			Putusan komputer	10 menit	Putusan terupload di SIPP	
2.	Memonitor Putusan yang sudah diupload			komputer	5 menit	Termonitor putusan yang diupload	
3.	Anonimasi Putusan/Penetapan			komputer	20 menit	Putusan teranonimasi	
4.	Menguploadi putusan/penetapan yang sudah dianonimasi			komputer	10 menit	Putusan yang sudah dianonimasi terupload	

Waktu yang diperlukan : 40 menit



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/14
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019


Disahkan Oleh,
















Drs. H. M. Badawi S.H., M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	: — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarNEGARA.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/14
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Memahami dan menguasai aplikasi SIPP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Persidangan 	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mula Baru		
		Meja I	Bank	Kasir	Meja II	Meja III	Jurusi a	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi diampai salinan/ Fc putusan yang telah BHT									Berkas permohonan eksekusi	5 menit	Dikemanya permohonan eksekusi
2.	Mengisi panjar biaya eksekusi menghitung panjar biaya eksekusi dan diuangkan dalam SKUM									Berkas permohonan eksekusi	5 menit	SKUM
3.	Menerima slip sekoran, memberi nomor, membukukan panjar biaya eksekusi ini serta menginput ke SIPP									SKUM panjar biaya eksekusi	15 menit	Buku sekor biaya eksekusi
4.	Mencatat permohonan eksekusi ini dalam register eksekusi									Register Eksekusi	10 menit	Terdapatnya kode dalam register eksekusi
5.	Menyampaikan berkas Permohonan ke Ketua									Berkas Eksekusi	10 menit	Berkas Eksekusi
6.	Membuat penetapan hari sidang Aanmaning									Berkas Eksekusi	5 menit	Surat penetapan hari sidang
7.	Menunjuk Junu Sita untuk melaksanakan panggilan Aanmaning									Surat penunjukan Junu Sita	20 menit	Instrumen perintah panggilan aanmaning
8.	Mengajukan permohonan biaya panggilan sidang Aanmaning									Instrumen permohonan pencarian ongkos panggilan	10 menit	Revisi sermoring
9.	Mengeksekusi, mencatat biaya panggilan dalam buku jurnal keuangan eksekusi dan menginput ke dalam aplikasi SIPP									Jurnal keuangan eksekusi aplikasi SIPP	5 menit	Jurnal keuangan telah terisi
10.	Melaksanakan panggilan aanmaning kepada pemohon eksekusi untuk diberi teguran									Revisi panggilan aanmaning	10 menit	Panggilan telah dilaksanakan
11.	Melaksanakan sidang aanmaning agar dalam waktu 8 hari melaksanakan putusan pengadilan									Berkas perkara eksekusi	60 menit	Berita Acara Sidang aanmaning
12.	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang Aanmaning									Berkas perkara eksekusi	10 menit	BAS aanmaning
13.	Mencatat tanggal sidang Aanmaning									Register Eksekusi	5 menit	Register Eksekusi telah terisi

	eksekusi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</
--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Jumlah waktu yang diperlukan : 435 menit



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

BANJARNEGARA – kode pos 53418

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/15
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



Disahkan Oleh,

Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I

Ketua Pengadilan Agama

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 menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/15
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal S1
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
6.	Persyaratan ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Proses Persidangan	Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan
2.	SOP Pelayanan Ikrar Talak	
3.	SOP Penyerahan Produk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi.	Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		KETUA Majelis	Juru Bicara / Juru Bicara Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja MPanMud	Kasir	Keterangan	Waktu (jam/menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membaca dan menandatangani Instrumen Pbl Isl Putusan masuk diserahkan kepada Panitia Muda						berkas perkara, instrumen	5 menit	instrumen Pbl 5 ampul putusan yg diad KM	
2	Menerima dan menandatangani Instrumen Pbl Isl Putusan dari Ketua Majelis diserahkan kembali kepada Juru Bicara / JSP						Instrumen Pbl, buku kontrol Pbl	3 menit	instrumen Pbl yg diad Petugas Meja II	
3	Mencatat dalam buku kontrol Pbl Isl Putusan						buku kontrol	2 menit	data Jsp & Pbl tercatat dlm buku kontrol	
4	Menerima Instrumen Pbl Isl Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbl, buku kontrol Pbl	1 menit	instrumen Pbl yg diad Petugas Meja II	
5	Menyampaikan Instrumen Pbl Isl Putusan yang telah ditandatangani Ketua Majelis kepada Kasir untuk pemecutan biaya Pembentukan sesuai dengan radius						Instrumen Pbl, buku kontrol Pbl	3 menit	ongkos Pbl	
6	Menerima Instrumen Pbl Isl Putusan dari Juru Bicara / Juru Bicara Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbl Isl putusan kepada Juru Bicara / JSP						Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	5 menit	ongkos Pbl tercatat	
7	Menerima dan menandatangani penunjukan biaya pembentukan dari Kasir						data termal ongkos Pbl	2 menit	data penerima ongkos tercatat	
8	Mencetak relaks Pbl, menandatangani relaks dan melaksanakan Pbl Isl Putusan langsung di tempat tinggal pihak yang tidak hadir saat sidang putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertamu langsung dengan pihak / para pihak, menyerahkan satu rangkap relaks Pbl untuk ditandatangani Pihak / para pihak						aplikasi SPP, ongkos Pbl	160 menit / 3 jam (dibesarkan dengan Km radius)	Relaks Pbl	
09	Menerima langsung relaks dan Juru Bicara / Juru Bicara Pengganti, menyerahkan satu stel relaks Pbl Isl Putusan						relaks Pbl	2 menit	relaks Pbl ditetaskan langsung Pihak	

10	Mendama kembali lengkap Pbl lsl proses yang telah diketahui gibak / para pihak		[]				Releas Pbl	2 menit	releas Pbl dipenuhi langsung Pihak.	
11	Menyampaikan releas Pbl yang telah disusunkan kepada Pelugas Meja III untuk penghubungan BHT		[] ↓				Aktua Pbl buku kontrol	2 menit	Relais Pbl dikirim P meja II	
12	Mengirim releas Pbl lsl Proses dan Jurnalis / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpai Relais Pbl dalam buket Berkas Perkara					() ↑	Buku kontrol BHT. relais Pbl dalam buket	5 menit	BHT kembali	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 212 Menit / 3 jam 32 menit										



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IKRAR TALAK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/16
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,




Dr. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/16
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN IKRAR TALAK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal S1
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
6.	Persyaratan ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan
2.	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	
3.	SOP Penyerahan Produk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi.	Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

BANJARNEGARA – kode pos 53418

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/17
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,




Des. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik






PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/17
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PENYERAHAN PRODUK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai pola Bindalmin
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
3.	KMA No. 1 Tahun 1991	
4.	Buku II	
5.	PP No. 53 Tahun 2008	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Berkas perkara, peralatan komputer, kertas, printer, ATK
2.	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	
3.	SOP Pelayanan Ikrar Talak	
4.	SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan ke KUA dan Dukcapil	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara

A. PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN DAN PENETAPAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Meja III	Pihak	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelugas menanyakan nomor perkara serta mengecek identitas yang bersangkutan				Istrumen	2 menit	Nomor Perkara, Identitas	
2	Pelugas mengambil salinan putusan/ penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghitung jumlah halaman salinan putusan/penetapan kemudian memasukkan dalam map khusus/ sampul.				Istrumen	2 menit	Salinan Putusan	
3	Pelugas memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan ke kasir.				Istrumen	2 menit	Kwitansi Pembayaran PNBP	
4	Pelugas menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan /penetapan .				Salinan Putusan	2 menit		
5	Pelugas membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan putusan /penetapan dan atau akta cerai.				Buku Tanda Terima	2 menit	Tercanturnya tanggal pengeluaran pada Buku Tanda Terima	



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/18
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

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"/>	


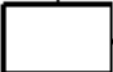
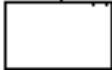

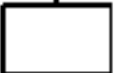

Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

 <p>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/18
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PELAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL

DASAR HUKUM		KUA/DUKCAPIL LIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal DIII 2. Mengusai pola Bindalmin 3. Mengusai aplikasi SIPP 4. Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan 5. Memahami sistem pembuKUA/DUKCAPILn keuangan perkara
2.	Pasal 118,120 HIR	
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	ISO 9001	
7.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyerahan Produk	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika petugas Meja II tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PP	Meja III	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Membuat salinan Putusan Cerai Gugat paling lambat 3 hari setelah berkekuatan hukum / Salinan Penetapan Ikrah Talak paling lambat 3 hari setelah sidang ikrah.				Putusan	30 Jam		
2	Menyerahkan salinan Putusan / Penetapan ikrah kepada petugas Meja III				Salinan Putusan	10 Menit		
3	Membuat Pengesahan Putusan telah berkekuatan hukum / Pengesahan salinan Penetapan Ikrah an, Panitera.				Salinan Putusan	10 Menit		
4	Meminta landatangan pengesahan Putusan berkekuatan hukum/ Penetapan Ikrah kepada Panitera				Salinan Putusan	5 Menit		
5	Menandatangani Pengesahan putusan berkekuatan hukum/ salinan penetapan Ikrah.				Salinan Putusan	5 Menit		
6	Mengirim salinan Putusan / Penetapan kepada KUADUKAPIL yang mewakili perwakilan dan KUADUKAPIL wilayah tempat tinggal para pihak.				Salinan Putusan	1 Jam		

Waktu yang diperlukan : 90 menit



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
JL. LET JEND SUPRPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593
BANJARNEGARA – kode pos 53418
Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/19
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019














Disahkan Oleh,

Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com mailto:pn_skh32@yahoo.com	Nomor SOP	SOP/AP/19
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAPORAN PERKARA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1.	Kualifikasi Pendidikan Minimal S1
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2.	Memahami pola Bindalmin
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materil
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek
5.	KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama	5.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
6.	SEMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan dibawahnya	6.	Dapat mengoperasikan SIPP
7.	ISO 9001		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan – peraturan	
2.	SOP Penanganan Berkas Perkara		
3.	SOP Proses Persidangan		
4.	SOP Pelayanan Mediasi		
5.	SOP Pelayanan Pemeriksaan Selempat		
6.	SOP Pelayanan SITA		
7.	SOP Penyelesaian Perkara		
8.	SOP Permohonan Eksekusi RIIL		
9.	SOP Penyerahan Produk		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaporan bulanan / tahunan ke PTA	Data perkara tertentu, Data Kegiatan Hakim	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staff	Panmud Hukum	Paalera	KETUA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Menerima Data Laporan Perkara Tertentu					Rekap perkara tertentu	5 menit	Data laporan perkara diterima Panmud Hukum	
2.	Menerima Laporan Bulanan / Tahunan, Penelitian terhadap keakuratan data yang diterima, Pengelikan kedalam Daftar Laporan yang ada beserta pengantarnya					Rekap perkara tertentu dan yang sudah akurat	2 hari	Data laporan perkara diterima Panmud Hukum, Sinkronisasi daftar laporan dan pengantar	
3.	Melakukan Penelitian tahap I					Daftar laporan yang sesuai	1 jam	Paral Panmud Hukum	
4.	Melakukan Penelitian tahap II					Daftar laporan yang sesuai	1 jam	Paral Panitera	
5.	Mengesahkan laporan bulanan / tahunan					Daftar laporan yang sesuai	1 jam	Laporan telah disahkan	
6.	Memberikan stempel pada laporan tersebut, disusun sesuai jenisnya dan pengantarnya, pencetakan laporan dalam ekspedisi surat keluar dengan meminta nomor surat ke bagian umum serta mengirimkan surat pengantar dan data laporan ke Pengadilan Tinggi Agama					Daftar laporan telah dilandangani, laporan sudah diklasifikasikan, surat pengantar dan data laporan yang dilandangani, surat pengantar dan data laporan yang telah selesai diproses	1 hari	Laporan telah dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama	
7.	Mengarsipkan surat pengantar dan laporan					Copy laporan	5 menit	Laporan telah diarsipkan	



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN BERKAS PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/20
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



Disahkan Oleh,

Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

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











**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA
Website : www.pa-banjarnegara.go.id
email : pa_wsb@yahoo.co.id

Nomor SOP	SOP/API/20
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Nama SOP	PENGARSIPAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II (KMA 032/SK/IV/2006) 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012	1. Mengerti tata cara mengarsipkan berkas 2. Dapat mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. Kearsipan perkara	Komputer, Buku Bantu, rak, box file
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Buku Bantu agenda, instrumen.

PENGARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Panmud Hukum	Wapan	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas perkara dan Meja 3 setelah dibuatkan Akte CeraI atau telah dikeluarkan salinan putusan / penetapannya;					Agenda kerja	7 menit	Disposisi	
2.	Mengeluarkan buku nikah asli dari berkas perkara;					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
3.	Buku nikah asli distempel dan diberi nomor perkara yang bersangkutan, tanggal, bulan dan tahun serta ditanda tangani oleh Wakil Panitera, lalu dimasukkan lagi di berkas ;					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
4.	Mencatat kedalam buku kendali perkara selesai dan diserahkan kepada Petugas Arsip;					Agenda kerja	20 menit	Disposisi	
5.	Mempersiapkan rak arsip dan box file;					Agenda kerja	30 menit	Laporan	
6.	Membuat daftar isi box untuk perkara per tahun					Bahan Laporan	20 menit	Bahan laporan disposisi	
7.	Memasukkan dan menata berkas perkara kepada box file sesuai dengan daftar isi box;					Bahan laporan	20 menit	Bahan laporan disposisi	
8.	Mendokumentasikan administrasi kearsipan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan;					Instrumen laporan	20 menit	Draft laporan	

Waktu yang diperlukan : 142 menit/ 2 jam 22 menit



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/21
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Dibuatkan Oleh,




Drs. ILM Barlawi S.H., M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

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"/>	





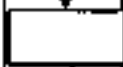
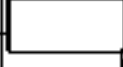
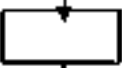



Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/21
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik	1. Pendidikan minimal DIII 2. Dapat berkomunikasi dengan baik
2.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
4.	KMA No 1-114/KMA/SK/I/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan	
5.	007/Dj.A/SK/VII/2011 tentang pedoman pelayanan meja informasi di lingkungan PA	
6.	Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	Formulir permohonan informasi, register penerimaan informasi
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	SOP Penyerahan Produk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika permintaan informasi tidak dilayani, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang Informasi Publik dan KMA No. 1-114/KMA/SK/I/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan	Aplikasi meja informasi
2.	Dokumen salinan yang beredar di lingkungan internal tanpa stempel "terkendali" berada di luar tanggung jawab P.J. Adm Manajemen	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi	Penerima Hukum	PPID	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Menyediakan informasi permohonan informasi					Formulir permohonan informasi	1 menit	Formulir permohonan informasi	Sudah dipelajari sebelumnya
2.	Menerima dan membaca permohonan informasi					Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh pemohon informasi	5 menit	Pemohonan informasi yang telah diterima dan dipilih oleh petugas informasi	
3.	Mencatat dalam register permohonan informasi					Pemohonan informasi	5 menit	Pemohonan informasi yang telah tercatat dalam register permohonan informasi	
4.	Meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID					Pemohonan informasi	5 menit	Pemohonan informasi disampaikan kepada PPID	Petugas informasi memberikan informasi tentang pelayanan, prosedur, jadwal sidang kepada pemohon, dan meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID
5.	Melakukan uji konsistensi					Pemohonan informasi yang diterima PPID	60 menit	Hasil uji konsistensi	
6.	Mengambil keputusan tentang ditolak atau diterima suatu permohonan informasi					Pemohonan informasi yang diterima PPID	10 menit	Keputusan PPID ditolak atau diterimanya suatu informasi	
7.	Memberitahukan keputusan ditolak atau diterima suatu permohonan kepada pemohon	 				Keputusan yang ditolak atau diterima PPID	10 menit	Pemberitahuan tentang diterima atau ditolaknya suatu permohonan informasi	
8.	Memerintahkan kepada petugas informasi untuk memberikan informasi yang diminta apabila permohonan					Pemohonan informasi yang diterima PPID	5 menit	Perintah pemberian informasi yang telah diterima oleh PPID kepada petugas informasi	

	dilering							
9.	Mengukur biaya pemohonan informasi					Pemohonan pengajuan informasi	10 menit	Formulir tanda terima biaya pengajuan informasi
10.	Menerima biaya perolehan informasi					Taksiran biaya perolehan informasi	5 menit	Penerimaan biaya perolehan informasi
11.	Menyerahkan informasi yang diinformasikan setelah di anonimasi dengan tanda bukti					Informasi yang telah di anonimasi	10 menit	Informasi yang telah diinformasikan dan tanda bukti

Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 120 Menit / 2 Jam 0 menit



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/22
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,




Drs. H. M. Badawi S.H., M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/22
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu	1. Pendidikan minimal DIII 2. Dapat berkomunikasi dengan baik
2.	Keputusan Dirjen Badilmitun Nomor : 28/DJMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu ;	
3.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	Papan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum, Formulir permohonan layanan Posbakum, Daftar Piket/Daftar Hadir Petugas, Buku Register Posbakum, Laporan Kegiatan Posbakum
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Layanan yang diberikan oleh Sarjana Hukum, Sarjana Syariah atau Mahasiswa Hukum harus mendapatkan persetujuan terlebih dulu dari Advokat yang bertugas.	Semua data yang berkaitan dengan layanan Posbakum dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui system teknologi informasi terkini yang diterapkan di Pengadilan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Posbakum	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan menandatangani persyaratan yang diperlukan.			<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan layanan Alat tulis 	10 menit	Registrasi calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan	
2	Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, permohonan/keputusan Penerima Layanan dapat langsung mendapatkan pelayanan.			Check list pada formulir permohonan layanan	10 menit	Dokumen persyaratan lengkap sudah diterima Petugas Posbakum	
3	Memberikan layanan Posbakum Pengadilan. Apabila penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan.			<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan layanan Pedoman kode etik Petugas Posbakum Pengadilan Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum 	30 menit	Penerima layanan sudah mendapatkan layanan Posbakum Pengadilan.	
4	Mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tanda tangan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.			Formulir permohonan layanan	10 menit	Surat pernyataan telah menandatangani layanan sudah dilandatangan	

Waktu yang diperlukan : 80 menit



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADUAN MASYARAKAT**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/23
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

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



**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA
Website : www.pa-banjarnegara.go.id
email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/23
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Nama SOP	PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Uu No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Pegawai yang berkompeten dengan pengaduan 2. Dapat berkomunikasi dengan baik
2.	SK KMA 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan	
3.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama	
6.	SEMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan dibawahnya	
7.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelayanan Informasi	Formulir pengaduan masyarakat, register pengaduan masyarakat
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pengaduan tidak ditindak lanjuti, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi public dan SK KMA 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan	Aplikasi meja informasi dan pengaduan



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ATK PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/24
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



Drs. H. M. Badawi S.H., M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

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












**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Mayjend Bambang Sugeng Km 03 Wonosobo
Website : www.pa-banjarnegara.go.id
email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/24
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Nama SOP	PENGLOLAAN ATK PERKARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya 2. SK Ketua Pengadilan Agama tentang Panjar Biaya Perkara	1. S-1 Sederajat yang memahami pengelolaan ATK Perkara; 2. SMA Sederajat yang memahami pengelolaan ATK Perkara;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Berkas Perkara 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	1. Perlengkapan Komputer 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Buku Bantu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka terhambatnya pengadministrasian perkara	Tercatatnya Persediaan Barang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Petugas Belanja	Pengelola Barang	Bendahara	PPK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran pada BKU					Bukti Stor	1 hari	Terdatanya ATK yang akan dibeli
2.	Membuat daftar barang-barang ATK yang akan dibeli					Daftar barang ATK	1 hari	Terdatanya ATK yang akan dibeli
3.	Mengajukan perencanaan pengadaan ATK ke PPK					Daftar barang ATK	30 menit	Terdafatnya data ATK
4.	PPK menyetujui perencanaan pengadaan ATK dan diteruskan ke KPA					Daftar barang ATK	30 menit	Terdafatnya data ATK
5.	Melaksanakan pembelian ATK					ATK	1 hari	Tersedianya ATK
6.	Menyerahkan barang kepada pengelolaan barang					ATK	1 hari	Tersedianya ATK
7.	Mendistribusikan alat-alat tulis kantor sesuai dengan kebutuhan					ATK	1 hari	Terpenuhnya kebutuhan ATK
8.	Mencatat seluruh data transaksi ATK					Buku Persediaan	2 jam	Terecatatnya data barang persediaan
9.	Melakukan opname barang dan membuat dan mencetak buku persediaan setiap semester					Buku Persediaan	3 hari	Buku Persediaan



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
JL. LET JEND SUPRPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593
BANJARNEGARA – kode pos 53418
Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/25
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019


Disahkan Oleh,















Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/25
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan;		1. S-1 Sederajat yang memahami pola Keuangan Perkara; 2. SMA Sederajat yang memahami pola Keuangan Perkara;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara 2. SOP Penanganan Berkas Perkara 3. SOP Persidangan Perkara 4. SOP Penyelesaian Perkara 5. SOP Pengelolaan ATK Perkara		1. Perlengkapan Komputer 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		1. Aplikasi SIPP 2. Buku Induk Keuangan Perkara 3. Jurnal Keuangan Perkara 4. BKU dan Buku Bantu	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir / Pemegang kas	Bank	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menaksir panjar biaya, biaya perkara / tambahan panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	10 menit	SKUM
2	Menerima panjar biaya perkara atau tambah panjar biaya perkara dari pemohon / penggugat				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	10 menit	Bukti pembayaran
3	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari Penggugat/Pemohon dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan semua transaksi keuangan di print out				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	05 Menit	SKUM
4	Membuat buku jurnal harian sesuai dengan transaksi di buku jurnal dan diserahkan ke pencatat buku induk keuangan				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	10 Menit	Tercatatnya keuangan perkara
5	Mencatat semua transaksi keuangan sesuai jurnal harian ke dalam buku induk keuangan				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	05 Menit	Tercatatnya transaksi keuangan
6	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	15 menit	Rekap keuangan
7	Menerima rekap penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara selanjutnya mengeluarkan uang sesuai dengan instrumen dan menyerahkan ke pemegang kas (petugas khusus) untuk membayar				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	15 menit	Pembayaran sesuai instrumen
8	Membayar biaya-biaya sesuai dengan instrumen dan atau mengembalikan pengembalian sisa panjar (PSP)				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	10 menit	Penyerahan uang dan PSP



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN KUTIPAN AKTA NIKAH

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/26
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,




[Signature]
Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarNEGARA.go.id email : paBanjarNEGARA@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/26
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PENGEMBALIAN KUTIPAN AKTA NIKAH

PENGEMBALIAN KUTIPAN AKTA NIKAH

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama	
6.	SEMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan dibawahnya	
7.	Peraturan Menteri Aama No 11 Tahun 2007 tentang pencatatan nikah	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Persidangan Perkara	Berkas Perkara, Komputer, ATK, Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permintaan kutipan akta nikah tidak bisa diproses	Berkas perkara

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Meja I dan II	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima permintaan kutipan akta nikah dari pemohon			Buku pembayaran perkara			
2.	Menanyakan nomor perkara pemohon atau permohonan serta mengecek identitas ybs			PC, ATK, Referensi terkait	10 menit	Data perkara ybs	
3.	Mencari berkas perkara sesuai yang diminta ybs di box arsip perkara			PC, ATK, Referensi terkait	15 menit	Berkas perkara minutas	
4.	Mengecek amar putusan (jika, cabul atau tidak diterima) sebagai syarat pengembalian kutipan akta nikah			PC, ATK, Referensi terkait	10 menit	Salinan putusan / penetapan	
5.	Menyerahkan kutipan akta nikah kepada para pihak			PC, ATK, Referensi terkait	10 menit	Terserhkan ya kutipan akta nikah	
6.	Membuatkan tanda terima bukti penyerahan kutipan akta nikah			PC, ATK, Referensi terkait	5 menit	Tanda terima penyerahan kutipan akta nikah	



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


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN PERAN DAN TANGGUNGJAWAB














KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/01
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



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

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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : http://pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/01
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
		Nama SOP	PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN PERAN DAN TANGGUNGJAWAB
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang – Undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. PP No 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja 4. PERKA BKN NO 1 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan PP NO 46 Tahun 2011		1. SLTA/Sederajat 2. D3 3. S1	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data Pegawai 4. SOP Pengelolaan Absensi 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai /Taspen /Karis/Karsu/BPJS 6. SOP Pencairan Anggaran 7. Prosedur Mutu Komunikasi		1. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai 2. Daftar Hadir 3. Notulen 4. Program Orientasi Pegawai Baru	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik ;		Sub Bagian Kepegawaian	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengolah surat	Pegawai baru	PPAB P	Kasub Kepegawaian	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Masuk							SK	5 Menit	
2.	Mengagendakan Surat Masuk							KK/LD/SK	5 Menit	
3.	Mengklasifikasi Surat Masuk							Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	
4.	Mengarahkan Surat Masuk							KK/LD/SK	5 Menit	
5.	Mendisposisi Surat Masuk							KK/LD/SK	5 Menit	
6.	Mendistribusikan SK							KK/LD	10 Menit	
7.	Mengarsipkan SK							SK	5 Menit	
8.	Membuat Surat Undangan/Pemanggilan							Surat Undangan /Pemanggilan SK	30 Menit	
9.	Menghadap dan melapor								1 jam	
10.	Memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi							Data administrasi	1 jam	
11.	Memberikan petunjuk pelaksanaan kerja							Disposisi	1 jam	
12.	Merencanakan Pelaksanaan orientasi							Program orientasi	2 Jam	

13.	Melaksanakan Orientasi Pegawai					Program orientasi	5 Jam		
14.	Memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi					Penilaian masa orientasi	15 Jam		
15.	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Jabatan					SPMT/SP MJ	1 jam		
16.	Membuat Surat Penunjukan					Draft surat tugas	1 jam		
17.	Menempati posisi yang ditunjuk sesuai kebutuhan					Surat tugas	1 jam		
18.	Mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya					Berkas kelengkapan	5 Menit		
Waktu yang diperlukan : 3 hari 6 jam 45 menit									



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI.

Ketua Pengadilan Agama

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



**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara
Website : <http://pa-banjarnegara.go.id>
email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan belanja negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
8. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI
9. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
10. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang proses Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-/KL)
2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-/KL)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Anggaran
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penyusunan LKJIP

Peralatan / Perlengkapan:









Komputer, Printer, Jaringan Internet, Buku Referensi

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Rencana Anggaran tidak dapat berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

Kertas Kerja DIPA, Back Up Data, TOR dan RAB Rencana Kerja dan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Operator RKA-KL	Kasubag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1.	Menghimpun data untuk pengusulan anggaran yang bersumber dari hasil Rapat yang diikuti oleh Tim Penyusunan Anggaran/Pegawai dan Form Usulan Program Kerja/Anggaran				Data usulan kebutuhan anggaran	1 Hari	Konsep Usulan RKA-KL	
2.	Membuat TOR ,Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja untuk pengusulan anggaran.			Tidak	Konsep Usulan RKA-KL	3 Jam	TOR dan RAB RKA-KL	
3.	Memeriksa TOR, Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja				TOR dan RAB RKA-KL	30 menit	TOR dan RAB RKA-KL	
4.	Menginput data kedalam Aplikasi RKA-KL sesuai dengan TOR,Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja			Ya	TOR dan RAB RKA-KL	1 jam	TOR dan RAB RKA-KL	
5.	Mencetak kertas kerja RKA-KL dan data dukung kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan				TOR dan RAB RKA-KL	30 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
6.	Memeriksa kertas kerja RKA-KL dan membubuhi paraf			Tidak	Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
7.	Memeriksa kertas kerja dan mendandatangani kertas kerja			Ya	Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
8.	Menyerahkan RKA-KL kepada subbag umum dikirim ke PTA Jawa Tengah dan mengarsip berkas RKA-KL dengan baik				Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	5 menit	Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	

Waktu yang diperlukan :785 menit /13 jam 08 menit (2 hari)



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

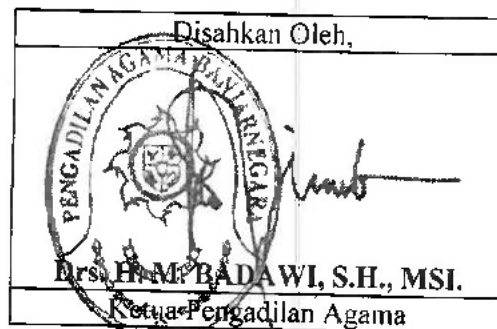
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – kode pos 53418

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


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS



KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/09
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : http://pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/09
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 4. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya ; 5. KMA No. 69 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ; 6. PP. No. 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS ; 7. PP. No. 41 tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim ; 8. Perka BKN No. 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.		1. S1 2. SLTA sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
1. SOP Pengelolaan Pegawai 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data Pegawai 4. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai		1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan.		Sub Bagian Kepegawaian	

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Kasub. Bag. Umum	Petugas Pengelola Kenaikan Pangkat	Kasub. Bag. Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir Hakim dan Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat						- DP3 2 Tahun terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan	
2	Melengkapi berkas kenaikan pangkat						DP3 2 Tahun Terakhir SK PNS Awal dan Terakhir Cek List	30 Menit	Dibuatnya Cek List kelengkapan berkas	
3	Mengoreksi data kenaikan pangkat						Berkas Usulan	3 Hari	Ditandatangani rekomendasi memenuhi syarat atau tidak	
4	Mempersiapkan usulan						- Berkas - Komputer - ATK	1 Hari	Dibuatnya konsep usulan	
5	Memeriksa kelengkapan usulan						Berkas Usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan	
7	Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan						Berkas Usulan	30 Menit	Ditandatanganinya atau ditolak usul kenaikan pangkat	
8	Membuat surat usul Kenaikan Pangkat						Berkas Usulan	1 Jam	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan	
9	Memeriksa dan memaraf surat usul kenaikan pangkat						Berkas Usulan	1 Jam	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan dibuatnya bukti pengiriman	
10	Menandatangani surat usul kenaikan pangkat						Berkas Usulan		Dikirimkannya berkas usulan ke PTA	
11	Mengirimkan surat usul kenaikan pangkat						Berkas Agenda Surat Masuk Kartu Kendali	15 Menit	Diterimanya SK kenaikan pangkat atau SK penolakan ke PA	
12	Mencatat usul kenaikan pangkat ke dalam buku kendali						Berkas Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatanganinya Disposisi tindak lanjut	
13	Mengarsipkan surat usul kenaikan pangkat						Berkas Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatanganinya Disposisi tindak lanjut	

Waktu yang diperlukan : 6 hari 6 jam 45 menit



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/04
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,


Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI.
Ketua Pengadilan Agama

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



**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara
Website : <http://pa-banjarnegara.go.id>
email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nama SOP	IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
3. Perka BKN No. 7 tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Manajerial PNS ;
4. Perka BKN No. 8 tahun 2013 Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS ;
5. SE Menpan No. 4 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar ;
6. Surat Dirjend Dikti No 33 /D /T/2008

Kualifikasi Pelaksana:

1. SLTA sederajat
2. D3
3. S1

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
2. SOP Pengembangan Pegawai
3. SOP Pengelolaan Data Pegawai
4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat
5. SOP Absensi Pegawai

Peralatan / Perlengkapan:



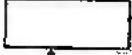


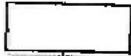


1. Surat izin Belajar
2. Surat Keputusan Jabatan

Peringatan:






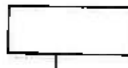
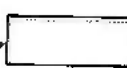
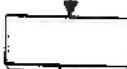


Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan:

Buku kendali izin belajar dan tugas belajar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum dan Keuangan	Kasub Bag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkap an	Waktu Hari ke	Output	
A	SURAT IZIN BELAJAR SARJANA DAN PASCA SARJANA								
1	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	30 Menit	Surat usul izin belajar	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	2 Jam	Surat usul izin belajar	
3	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral.					Rekomendasi izin kuliah	2 jam	Surat usul izin belajar	
4	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral dan memberikan paraf.					Usul Surat Permohonan	3 jam	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
5	Menandatangani usul surat izin belajar dan rekomendasi					Usul Surat Permohonan	4 jam	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
6	Mengagendakan Surat izin belajar dan rekomendasi					Surat usul izin belajar dan rekomendasi	30 Menit	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
7	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah					Expedisi, resi pengiriman	3 jam	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi					Surat usul izin belajar dan rekomendasi	15 Menit	Arsip dinamis	

Waktu yang diperlukan : 2 Hari 2 jam 45 Menit

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum dan Keuangan	Kasub Bag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkap an	Waktu	Output	
							Hari ke		
B	SURAT IZIN TUGAS BELAJAR								
1	Menerima Surat pemanggilan Tugas Belajar					Surat Pemanggilan Tugas belajar	30 Menit	Surat Pemang gilan Tugas belajar	
2	Mengklasifikasika n surat					KK/Agenda/L D	5 Menit	Surat Pemang gilan Tugas belajar	
3	Mengagendakan surat Pemanggilan tugas Belajar					KK/Agenda/L D	5 Menit	Surat Pemang gilan Tugas Belajar	
4	Memberikan disposisi surat Pemanggilan tugas belajar					Surat Pemanggilan KK/LD	1 Jam	Surat Pemang gilan Tugas Belajar	
5	Mendistribusikan surat pemanggilan tugas belajar					Surat Pemanggilan KK/LD	30 Menit	Surat Pemang gilan Tugas Belajar	
6	Menyerahkan surat pemanggilan tugas belajar kepada pegawai yang bersangkutan					Surat Pemanggilan	1 Jam	Surat Pemang gilan Tugas Belajar	
7	Mengarsipkan surat pemanggilan tugas belajar					Surat Pemanggilan LD	15 Menit	Surat Pemang gilan Tugas Belajar	
8	Membuat Permohonan cuti diluar tanggungan Negara					Surat Pemanggilan dan permohonan Cuti	2 jam	Permoh onan Cuti	
9	Mengoreksi dan Memaraf Permohonan Cuti diluar tanggungan Negara					Surat Pemanggilan dan permohonan Cuti	1 Jam	Permoh onan Cuti	

10	Menandatangani permohonan cuti di luar tanggungan Negara					Surat Pemanggilan dan permohonan Cuti	2 Jam	Permohonan Cuti	
11	Mengagendakan Surat Permohonan cuti di luar tanggungan Negara					Agenda Surat Keluar/KK	30 Menit	Permohonan Cuti	
12	Mengirimkan Surat Permohonan cuti di luar tanggungan Negara					Expedisi, Resi Pengiriman	3 Jam	Permohonan Cuti	
13	Mengarsipkan surat permohonan cuti tanggungan negara					Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Arsip Dinamis	

Waktu yang diperlukan : 1 Hari 3 jam 45 Menit



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

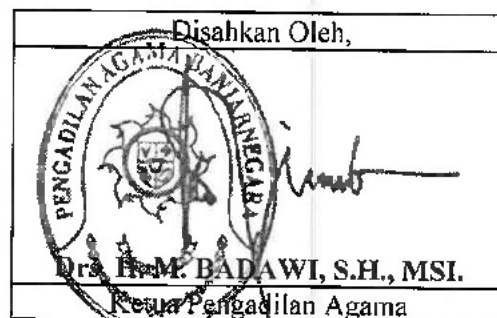
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – kode pos 53418

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


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA PEGAWAI











KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/05
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

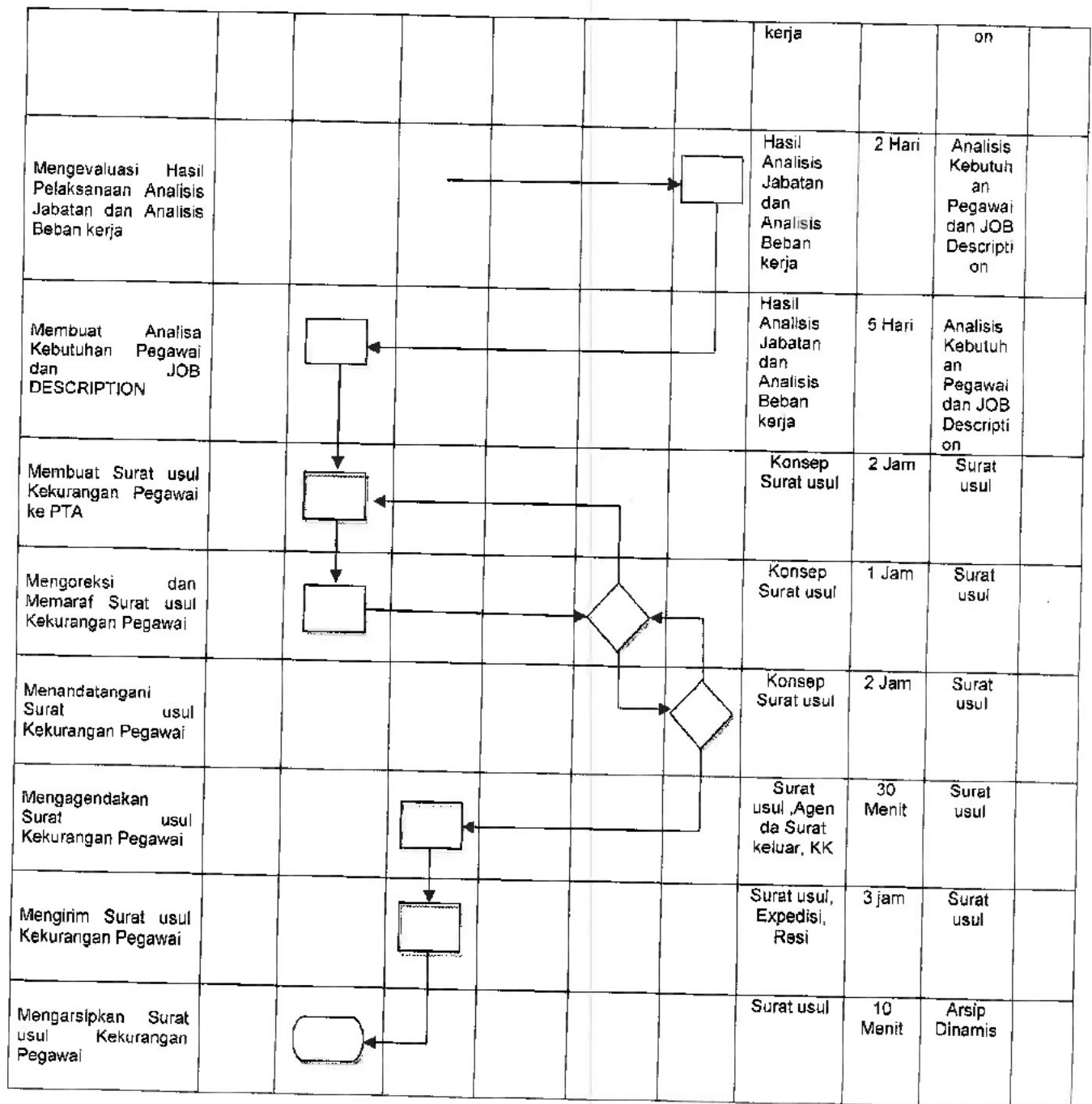


DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>							
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>							
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>							

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

 <p>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/05	
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018	
	Tanggal Revisi	05/08/2019	
	Tanggal Efektif	05/08/2019	
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	
	Nama SOP	PENGELOLAAN DATA PEGAWAI	
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. Perka BKN No. 12 tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan; 4. Perka BKN No. 19 tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS; 5. Perka BKN No. 1 tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP NO 46 Tahun 2011 Tentang SKP; 6. KMA NO 143 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Buku I; 7. Permenpan No. 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di lingkungan Instansi Pemerintah. 			<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA sederajat 2. D3 3. S1
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Izin Belajar dan Tugas Belajar 4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 5. SOP Kenaikan Gaji Berkala 6. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 	<p>Peralatan / Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja 2. JOB DESCRIPTION 3. Cek list kelengkapan Database SIKEP 4. Register Pegawai 5. Data Statistik Pegawai 		
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan data pegawai tidak akurat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Buku kendali Dokumen Kepegawaian</p>		

Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Opera tor	Kasubag Kepegaw aian	TIM Analisis Jabatan	Kasuba g Umum dan Keuang an	Sekreta ris	Ketua	Persyarat an /Perleng kapan	Waktu	Output	
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA										
Mengonsep SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							Konsep SK TIM	1 Jam	SK TIM	
Mengoreksi dan memaraf SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							Konsep SK TIM	1 Jam	SK TIM	
Menandatangani SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							Konsep SK TIM	2 Jam	SK TIM	
Mengagendakan SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SK TIM Agenda Surat Keluar , KK	30 Menit	SK TIM	
Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SK TIM, Expedisi	2 Jam	TIM Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	
Mengarsipkan SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SK TIM	10 Menit	Arsip dinamis	
Menginventarisir Jabatan dan Beban Kerja Hakim dan Pegawai							SKP, Uraian Tugas	10 Hari	Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	
Melaksanakan Rapat persiapan Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SKP, Uraian Tugas	2 Jam	Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	
Melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SKP, Uraian Tugas	10 Hari	Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	
Melaporkan Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban	1 jam	Analisis Kebutuhan Pegawai dan JOB Descripti	





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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA



KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/10
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : http://pa-banjanegara.go.id email : pabanjanegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/10				
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018				
		Tanggal Revisi	05/08/2019				
		Tanggal Efektif	05/08/2019				
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara				
		Nama SOP	KENAIKAN BERKALA GAJI				
<table border="1"> <tr> <td>Dasar Hukum:</td> <td>Kualifikasi Pelaksana:</td> </tr> <tr> <td> 1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 4. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya ; 5. KMA No. 69 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ; 6. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019. </td> <td> 1. S1 2. SLTA sederajat </td> </tr> </table>				Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 4. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya ; 5. KMA No. 69 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ; 6. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019.	1. S1 2. SLTA sederajat
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:						
1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 4. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya ; 5. KMA No. 69 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ; 6. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019.	1. S1 2. SLTA sederajat						
Keterkaitan: 1. SOP Pengelolaan Pegawai 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data Pegawai		Peralatan / Perlengkapan: 1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai					
Peringatan: Jika SOP ini tidak dijalankan maka keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan.		Pencatatan dan Pendataan: Sub Bagian Kepegawaian					

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Pengelola Gaji Berkala	Kasub Umum	Kasub Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep SK KGB						Konsep SK KGB	30 Menit	Dibuatnya konsep SK KGB sesuai periode KGB Pegawai	
2	Memeriksa dan memaraf konsep SK KGB						Konsep SK KGB	30 Menit	Diparafnya konsep SK KGB	
4	Memeriksa dan menandatangani SK KGB						Konsep SK KGB	30 Menit	Titandatanganinya SK KGB	
6	Memberi No. SK KGB						SK KGB Agenda Surat Keluar	15 Menit	Ditulisannya No. Surat dan dicatat di agenda surat keluar	
7	Mencatat dalam buku kendali KGB						SK KGB Agenda Buku Kendali	15 Menit	Dicatatnya dalam buku kendali KGB	
9	Mengirimkan berkas						Agenda Surat Keluar Biaya Pengiriman Bukti Pengiriman	1 Jam	Dikirimkannya berkas ke KPPN dan tembusan-tembusan	
10	Menyerahkan SK KGB ke Bagian Keuangan						SK KGB KP4 Bukti Tanda Terima	15 Menit	Dicatatnya dan ditandatanganinya buku tanda terima SK KGB	
11	Mengarsipkan SK KGB						SK KGB KP4 Bukti Tanda Terima	15 Menit	Ditematkannya SK KGB di odnerr pegawai	

Waktu yang diperlukan : 3 jam



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


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN, BPJS DAN KARIS/KARSU

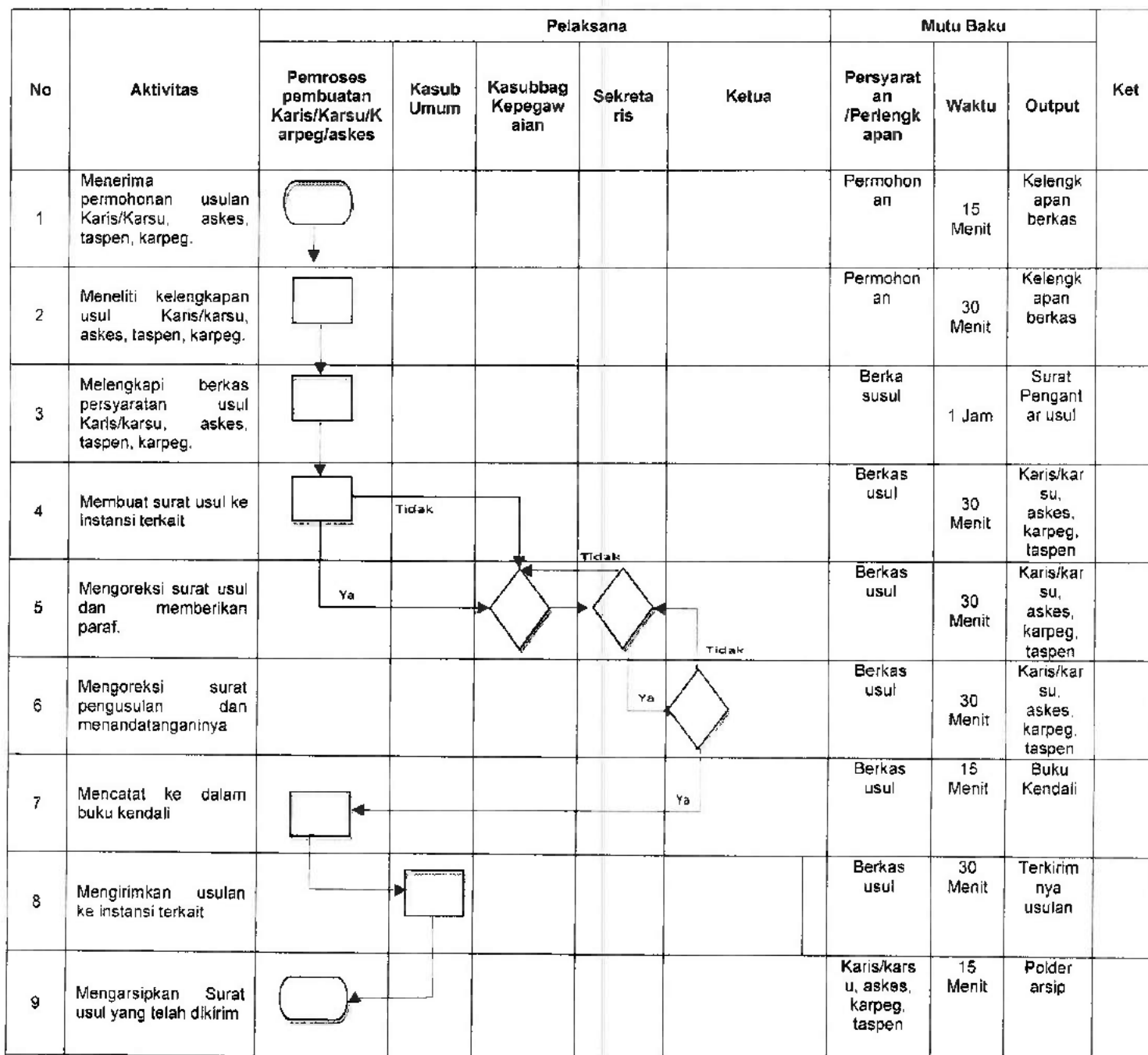
KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/06
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/06
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
		Nama SOP	PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, Pensiun, BPJS DAN KARIS/KARSU
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;		1. S1 2. SLTA sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Pengelolaan Data Pegawai		1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi		Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Kendali	



Waktu yang diperlukan : 4 jam 15 menit



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

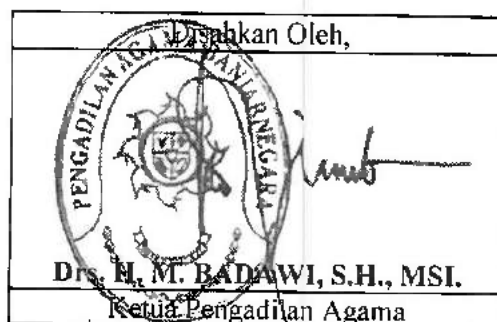
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – kode pos 53418

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


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/07
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019









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






	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/07
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
		Nama SOP	PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang –undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 4. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya ; 5. KMA No. 69 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.		1. S1 2. SLTA sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
1. SOP Pengelolaan Pegawai 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data Pegawai		1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan		Sub Bagian Kepegawaian	

A. PENGELOLAAN ABSENSI

NO	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Absen	Fungsional Umum Kepeg	Kasub. Bag. Kepeg	Sekretaris	KPAJ/ WKPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang						Data Kepegawaian	30 menit	Lembaran Absensi	
2	Merekap absensi dari scan finger						Lembar absensi	30 menit		
3	Mengupload hasil rekapitulasi scan finger ke aplikasi Komdanas						Lembar absensi	30 menit		
4	Mengumpulkan dan mengetik hasil rekap absen pada akhir bulan dari absen manual atau finger print dan penginputan ke dalam aplikasi Komdanas						Lembaran absensi manual atau Finger Print per hari	1 Hari	Rekap Absensi per bulan	
5	Mengoreksi dan menandatangani rekap absensi						Rekap absensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	
6	Memperbanyak laporan Absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan ke bagian Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai						Laporan Rekap Absensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	
7	Mengarsipkan absen dan rekap absensi									

Waktu yang diperlukan : 3 hari 30 menit

B. PERMOHONAN IZIN KELUAR KANTOR

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Staf Kepeg & Ortala	Kasub Kepeg & Ortala	Atasan langsung hakim/pegawai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat pengajuan izin keluar kantor				ATK, surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	5 menit	Surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	
2	Meneruskan surat pengajuan izin keluar kantor dan formulir izin keluar kantor keatasan hakim atau pegawai masing-masing				ATK, surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	5 menit	Surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	
3	Mengoreksi surat pengajuan izin keluar kantor dan memberikan surat persetujuan izin keluar kantor				ATK, surat izin keluar kantor, surat persetujuan izin	15 menit	Surat persetujuan izin keluar kantor	
4	Mengarsipkan surat persetujuan izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor dan surat persetujuan izin keluar kantor pada arsip kepegawain			Ya	ATK, surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor, surat persetujuan izin	5 menit	Surat persetujuan izin keluar kantor	

Waktu yang diperlukan : 30 menit



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

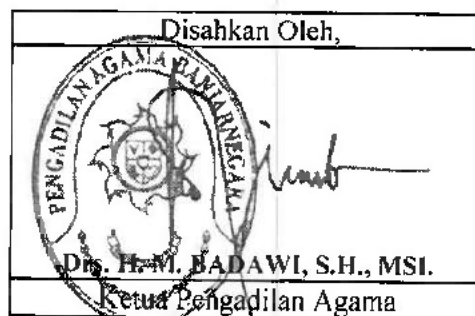
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – kode pos 53418

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


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI














KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/02
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019















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 menggandakan 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 : http://pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/02
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama ; 2. Undang-undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Perka BKN No. 7 tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Manajerial PNS ; 5. Perka BKN No. 8 tahun 2013 Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS ; 6. Perka BKN No. 18 tahun 2011 tentang Pedoman pengelolaan tatanaskan kepegawaian 7. PP NO 101 tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/Sederajat 2. D3 3. S1
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengelolaan Data Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usul Calon Peserta diklat 2. Surat Pemanggilan diklat 3. Surat Usul Jabatan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pendidikan dan Pelatihan Serta karir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat dan tertunda</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Kebutuhan diklat 2. Analisis Pengembangan Karir

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Tim BAPERJAKAT	KasubK epegaw aian	Kasub ag Umu m	Sekre ta ris	Ketua/Wa ki/Ketua	Persyaratan / Perfengkapan	Waktu	Output	
A	Pengembangan Kompetensi Pegawai						-			
1	Mengonsep dan Mengetik SK Tim BAPERJAKAT						Konsep SK TIM	3 Jam	SK TIM	
2	Memaraf dan Menandatangani SK Tim BAPERJAKAT						SK TIM	2 Jam	SK TIM	
3	Mengagendakan dan Memberi Stempel Surat Keluar						SK TIM	30 Menit	SK TIM	
4	Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim BAPERJAKAT						SK TIM	2 Jam	SK TIM	
5	Mengarsipkan						SK TIM	10 Menit	Arsip Dinamis	
6	Menganalisis Hakim dan pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti diklat						Data Kepegaw aian	2 Jam	Data Hakim dan Pegawai yang akan mengikuti diklat	
7	Membuat undangan Rapat BAPERJAKAT						konsep Undangan	1 Jam	Undangan Rapat	
8	Melaksanakan Rapat BAPERJAKAT						Data Hakim dan Pegawai yang akan mengikuti diklat	3 Jam	Hasil BAPERJAKA T	
9	Membuat Laporan Hasil BAPERJAKAT						Notulen Rapat BAPERJA KAT	3 Jam	Usul Hakim dan pegawai yang akan mengikuti diklat	
10	Menindaklanjuti dan Membuat Usulan Diklat						Hasil BAPERJA KAT	3 Jam	Surat usul diklat	
11	Memaraf dan Menandatangani Usulan Diklat						Surat usul diklat	2 Jam	Surat Usul Diklat	



	Aktivitas	Tim BAPERJAKAT	Kasub Kepegawaian	Kasub Umum	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
B	Pengembangan Karir Pegawai									
1	Menganalisis Hakim dan pegawai yang memenuhi syarat untuk Mendapatkan promosi						Data Kepegawaian	2 Jam	Data Hakim dan Pegawai yang akan Promosi Jabatan	
2	Membuat undangan Rapat BAPERJAKAT						konsep Undangan	1 Jam	Undangan Rapat	
3	Melaksanakan Rapat BAPERJAKAT						Data Hakim dan Pegawai yang akan Mendapatkan Promosi Jabatan	3 Jam	Hasil BAPERJAKAT	
4	Membuat Laporan Hasil BAPERJAKAT						Notulen Rapat BAPERJAKAT	3 Jam	Usul Hakim dan pegawai yang akan Promosi Jabatan	
5	Menindaklanjuti dan Membuat Usulan Promosi Jabatan						Hasil BAPERJAKAT	3 Jam	Surat usul Promosi Jabatan	
6	Memaraf dan Menandatangani Usulan Promosi Jabatan						Surat usul Promosi Jabatan	2 Jam	Surat Usul Promosi Jabatan	
7	Mengagendakan Surat Usul Promosi Jabatan						Buku Agenda Surat Keluar	10 Menit	Surat Usul Promosi Jabatan	
8	Mengirim surat usulan daftar usulan Promosi Jabatan						Expedisi, Resi Pengiriman	3 Jam	SK Jabatan	
9	Mengarsipkan surat usulan daftar usulan Promosi Jabatan						Box file	15 Menit	Arsip Dinamis.	

Waktu yang diperlukan : 2 Hari 25 Menit



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI




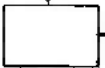


KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/08
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA	Nomor SOP	SOP/AS/08
	Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Website : http://pa-banjarnegara.go.id	Tanggal Revisi	05/08/2019
	email : pabanjarnegara@gmail.com	Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
		Nama SOP	PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 4. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya ; 5. KMA No. 69 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ; 6. Perka BKN NO. 24 tahun 2017 tentang tata cara Pemberian Cuti PNS.		1. S1 2. SLTA sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
1. SOP Pengelolaan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Data Pegawai 3. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai		1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan		Sub Bagian Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			KE
		Pengelola Cuti Pegawai	Kasub Bag Kep&Ortala	Atasan Pegawai	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan cuti dari Hakim / Pegawai					Usulan cuti	1 Hari		
2.	Mendata keadaan cuti Hakim dan Pegawai					Blanko cuti			
3.	Meneliti sisa cuti yang bersangkutan dan Mengajukan cuti kepada atasan langsung pegawai / hakim yang bersangkutan					Blanko cuti		Blanko Cuti	
4.	Meneruskan permohonan cuti					Blanko cuti, Keputusan Pemberian cuti oleh ketua	1 Hari	Keputusan pemberian cuti oleh ketua / Wakil Ketua	
5.	Memberi menolak izin cuti /								
6.	Ketua / Wakil Ketua member cuti							Keputusan pemberian cuti oleh ketua / Wakil Ketua	
7.	Memberikan surat cuti kepada pegawai / hakim yang bersangkutan							Persetujuan cuti	
8.	Mencatat cuti dalam buku cuti dan file yang bersangkutan							Arsip	

Waktu yang diperlukan : 2 hari



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/21
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF		05/08/2019

Disahkan Oleh,



Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI.
Ketua Pengadilan Agama

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



**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**




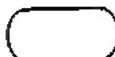
Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA
Website : <http://pa-banjarnegara.go.id>
email : pabanjarnegara@gmail.com





Nomor SOP	SOP/AS/21
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nama SOP	PENCAIRAN ANGGARAN





Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah Peraturan Menteri Keuangan No. PMK.162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan5. Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap7. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.8. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang9. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga10. SE Sekma Nomor.042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di bawahnya.11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)12. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan13. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015	<p>S-2 Manajemen S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S-1 komputer S-1 Hukum SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)</p>

14. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Bendahara Pengeluaran	Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara

PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Keu & Pelaporan	PPK	KPA	Team	Ketua	Perleng apan	Waktu	Output	
A PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)										
1	Menerima DIPA dan RKA-KL						RKA-KL dan DIPA	10 menit	RKA-KL DIPA	
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						RKA-KL dan DIPA	60 menit	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran	
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Konsep RPA	120 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	10 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	5 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
Waktu yang diperlukan : 205 menit / 3 jam 25 menit										

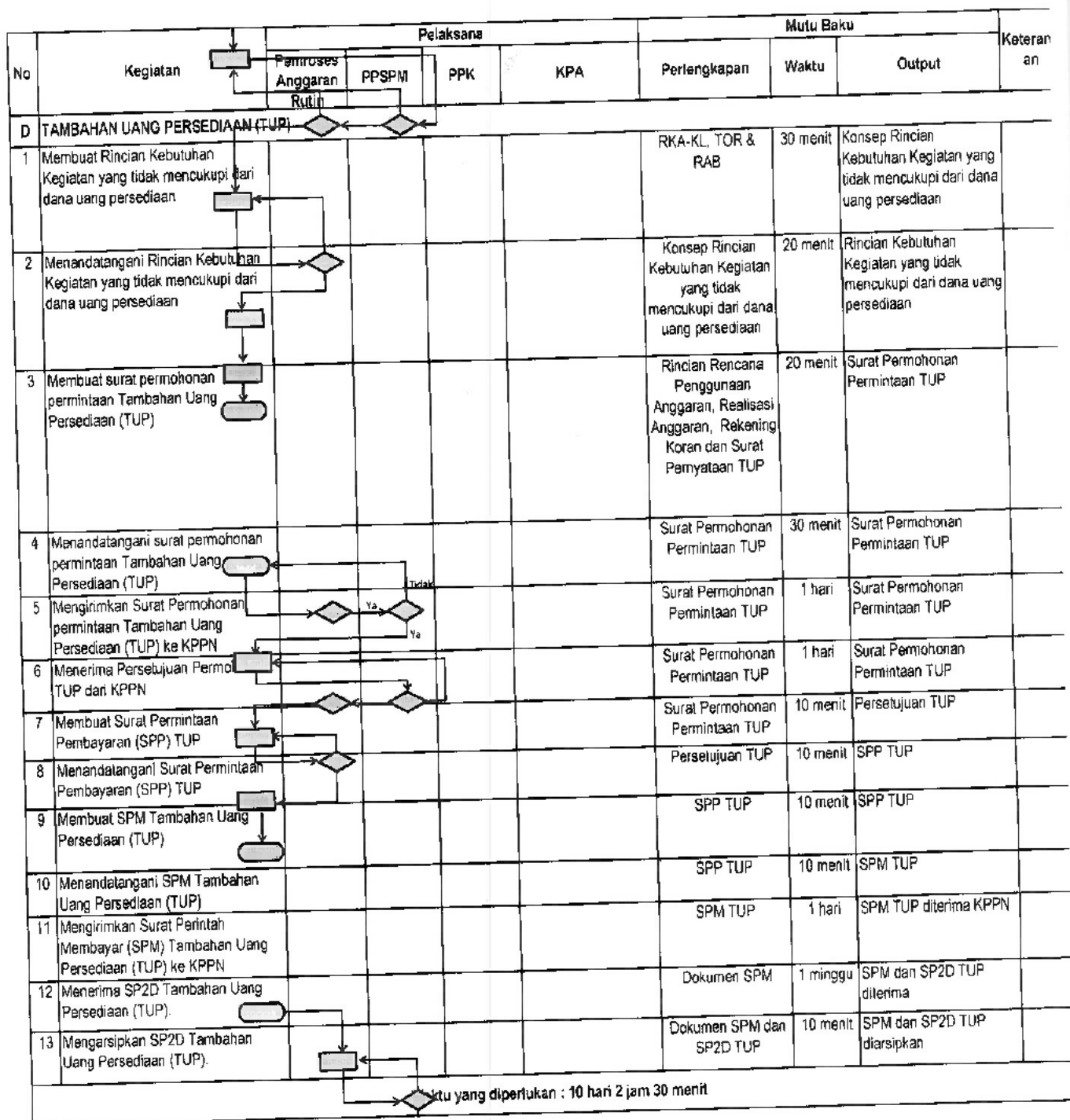
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Perlengkapan	Waktu	Output	
B	PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)								
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)					Rencana Penggunaan Anggaran	5 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)					Rencana Penggunaan Anggaran	15 menit	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	
3	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)					Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	30 menit	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)					Surat Pernyataan UP	10 menit	Surat Pernyataan UP	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)					Surat Pernyataan UP	10 menit	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)					Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	10 menit	Konsep Surat Perintah Membayar UP	

7	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)				Konsep Surat Perintah Membayar UP	10 menit	Surat Perintah Membayar UP	
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				Surat Perintah Membayar UP, Surat Pemyataan Uang Muka UP dan rekening Koran	1 hari	SPM UP	
9	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)				SP2D Uang Muka Kerja (UP)	1 minggu	SP2D Uang Muka Kerja (UP)	
10	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)				SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	10 menit	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 40 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm inistrasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Perlengkapan	Waktu	Output	

C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)							
1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> S2[] S2 --> D2{ } D2 -- Ya --> S3[] D2 -- Tidak --> D1 S3 --> D3{ } D3 -- Ya --> S4[] D3 -- Tidak --> D2 S4 --> D4{ } D4 -- Ya --> S5[] D4 -- Tidak --> D3 S5 --> D5{ } D5 -- Ya --> S6[] D5 -- Tidak --> D4 S6 --> End([End])</pre>	Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	20 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP		
2	Memeriksa dan Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP		Surat Rincian Permintaan GUP	20 menit	Surat Rincian Permintaan GUP		
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP		Surat Rincian Permintaan GUP	10 menit	SPP GUP		
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP		SPP GUP	10 menit	SPP GUP		
5	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)		SPP GUP	10 menit	SPM GUP		
6	Menandatangani SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)		SPM GUP	10 menit	SPM GUP		
7	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		Dokumen SPM	1 hari	SPM GUP diterima KPPN		

8	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).					Dokumen SP2D	1 minggu	SP2D GUP	
9	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).					SP2D GUP	10 menit	SP2D GUP diarsipkan	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 30 menit									



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Perengkapan	Waktu	Output	
E PENGAJUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP NIHIL)								
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILAB1				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	20 menit	SRP TUP	
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP	<pre>graph TD Start([Start]) --> 1[Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILAB1] 1 --> 2[Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP] 2 --> D1{ } D1 -- Ya --> 3[Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP] D1 -- Tidak --> 2 3 --> 4[Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil] 4 --> D2{ } D2 -- Ya --> 5[Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil] D2 -- Tidak --> 4 5 --> 6[Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan] 6 --> D3{ } D3 -- Ya --> 7[Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan] D3 -- Tidak --> 6 7 --> 8[Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)] 8 --> D4{ } D4 -- Ya --> 9[Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP dari KPPN] D4 -- Tidak --> 8 9 --> 10[Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP] 10 --> End([End])</pre>	SRP TUP	10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP			
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP		SRP TUP	10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP			
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil		Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	10 menit	SPP PTUP			
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil		SPP PTUP, DRPP, Kuitansifaktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	10 menit	SPP PTUP			
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan		SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	10 menit	SPM PTUP			
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan		SPM PTUP	10 menit	SPM PTUP			
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		SPM PTUP	1 hari	SPM PTU diterima KPPN			
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP dari KPPN		Dokumen SP2D PTUP	1 minggu	SP2D PTUP			
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP		Dokumen SP2D PTUP	10 menit	SP2D PTUP			

Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 30 menit

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
F	PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL							
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung				Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	20 menit	Ringkasan Kontrak	
2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung				Ringkasan Kontrak	10 menit	Ringkasan Kontrak	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung				Ringkasan Kontrak	10 menit	SPP LS Kontrak	
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung				SPP LS Kontrak	10 menit	SPP LS Kontrak	
5	Membuat SPM LS/Kontrak				SPP LS Kontrak	10 menit	SPM LS Kontrak	
6	Menandatangani SPM LS/Kontrak				SPM LS Kontrak	10 menit	SPM LS Kontrak	
7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).				SPM LS Kontrak	1 hari	SPM LS Kontrak diterima KPPN	
8	Mengambil SP2D LS/Kontrak .				Dokumen SP2D LS Kontrak	1 minggu	SP2D LS Kontrak	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 10 menit								

G. PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)									
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	20 menit	SRP UP Nihil		
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				DRRP UP	10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP Nihil		
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				DRRP UP	10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP Nihil		
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	10 menit	SPP UP Nihil		
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	10 menit	SPP UP Nihil		
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	10 menit	SPM UP Nihil		
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan				SPM PUP	10 menit	SPM UP Nihil		
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PUP	1 hari	SPM UP Nihil diterima KPPN		
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP dan KPPN				Dokumen SP2D PUP	1 minggu	SP2D UP Nihil		
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP				Dokumen SP2D PUP	10 menit	SP2D UP Nihil		

Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 30 menit



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PNBP

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/22
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	01/03/2018

Disahkan Oleh,



DR. H. M. BADAWI, S.H., MSI.
Ketua Pengadilan Agama

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












**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA
Website : <http://pa-banjarnegara.go.id>
email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nama SOP	PENATAUSAHAAN PNB

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997; 2. PP Nomor 53 Tahun 2008; 3. PP Nomor 1 Tahun 2004; 4. PMK Nomor 162 Tahun 2013; 5. PERDIRJEN Nomor 3 Tahun 2014; 6. Surat Edaran SEKMA Nomor 21B/SEK/KU.04.2/01/2017	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
SOP Bagian Umum SOP Bagian Keperkaraan	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan/staf	Bendahara Penerima	Bank/Pos	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data penerimaan						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Dicatatnya kegiatan dalam buku
2	Input ke aplikasi Simponi						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Bukti Pembuatan Tagihan PNB
3	Melakukan penyetoran PNB						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	Max 1 hari	Tanda terima setoran pajak
4	Cetak bukti penerimaan negara pada aplikasi Simponi yang sudah mendapatkan NTPN dan NTB						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Bukti Penerimaan negara
5	Input PNB pada aplikasi Komdanas						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Aplikasi komdanas sudah terisi
6	Membuat Laporan PNB Setiap Bulannya						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Laporan PNB
7	Memeriksa laporan PNB yang dibuat oleh Bendahara Penerima		tidak				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Laporan PNB di paraf
8	Menandatangani laporan PNB		ya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Laporan PNB ditandatangani
9	Mengarsipkan Laporan						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Diarsipkan



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/26
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,











Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI.

Ketua Pengadilan Agama

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 menggandakan 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 : http://pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/26
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. 4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 6. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 7. PerSekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 8. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 9. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di bawahnya. 10. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015. 13. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara /Lembaga/ Satuan Kerja 14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. S-2 Manajemen 2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen 3. S-1 komputer 4. S-1 Hukum
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
SOP Bendahara pengeluaran SOP Tata Naskah SOP Pelaporan dan Pencatatan Keuangan Perkara		Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		BKU BENDAHARA PENERIMAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
		1	2	3				
1	Download CALK dari Aplikasi Komdanas				Aplikasi komdanas	30 Menit	Draft CALK	
2	Print data pendukung				Aplikasi SAIBA dan Aplikasi SIMAK	30 menit	LRA Perbandingan, Neraca Perbandingan, dari Aplikasi SAIBA dan Laporan penyusutan barang kuasa pengguna semesteran	
3	Memeriksa draft CALK dengan data pendukung lainnya jika sudah sesuai serahkan ke Kasubag Umum dan Keuangan untuk di paraf dan ditandatangani oleh Sekretaris				Draft CALK dan data pendukung yang terkait	2 jam	CALK yang telah ditandatangani KPA	
4	Laporan dijilid kemudian di kirim ke PTA Semarang				CALK yang telah ditandatangani KPA	20 menit	CALK dikirim ke PTA	
5	Laporan diarsipkan				CALK	10 menit	CALK disimpan sebagai Arsip	

Waktu yang diperlukan : 3 Jam 30 Menit



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/27
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh..



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


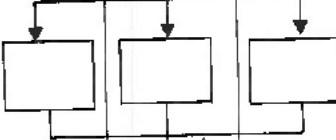





**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato Banjarnegara
Website : <http://pa-banjarnegara.go.id>
email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/27
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 20093. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 19854. Undang-undang Nomor 80 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 19895. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 20126. Disesuaikan dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJNP) 2006-2025 dan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah (RPNJM) 2015-20197. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi	<ol style="list-style-type: none">1. S-22. S-1
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
	Komputer, Printer, Scanner, Media Penyimpanan/Flashdisk, Lemari Arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan LKJIP tidak dapat berjalan dengan baik	

No	Uraian Kegiatan	Ketua	Wakil Ketua	Kabag	Pejabat Kekanitaraan	Kasub Bag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi (LKjIP)							SK, IKU PA, Renstra	30 Menit		
2	Melaksanakan Pembahasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							SK, IKU PA, Renstra	2 Hari	Konsep LKjIP	
3	Memeriksa dan mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							SK, IKU PA, Renstra, Data Dukung Lainnya	30 Menit	Konsep LKjIP	
4	Menandatangani konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		Ya					SK, IKU PA, Renstra, Data Dukung Lainnya	15 Menit	Konsep LKjIP	
5	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kepada sub bagian tata usaha dan rumah tangga untuk digandakan kepada pihak terkait							SK, IKU PA, Renstra, Data Dukung Lainnya	15 Menit	Konsep LKjIP	

Waktu yang dibutuhkan : 2 hari 1 jam 30 menit



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/25
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



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

 <p>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/25
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	PELAPORAN HARTA PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang nomor 50 tahun 2009; 2. Undang-undnag No. 5 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Perma No. 7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Persekma No. 2 tahun 2017 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Pengelola Data Pegawai		Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Negara tidak tertib		Arsip Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib LHKPN/LHKSN	Kasubb ag Kepeg dan	Sekretar is	Ketua	KPK	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisir Pejabat Negara/Wajib Lapo r yang wajib LHKPN/LHKASN						Formulir LHKPN/ LHKASN	10 menit	Formulir LHKPN/ LHKASN	
2	Meneruskan surat kewajiban LHKPN/ LHKASN kepada Pejabat Negara/Wajib Lapo r						Formulir LHKPN/ LHKASN	1 hari	Formulir LHKPN/ LHKASN beserta lampiran berkas	
3	Menerima bukti kirim LHKPN/LHKASN						LHKPN/ LHKASN beserta lampiran berkas	15 menit	LHKPN/ LHKASN beserta lampiran berkas	
4	Merekap data Pejabat Negara/Wajib lapo r yang telah melapo r						LHKPN/ LHKASN beserta lampiran berkas	20 menit	Bukti Pelapora n LHKPN/ LHKASN	
5	Mengupload bukti kirim LHKPN/LHKASN aplikasi Sikep atau ABS						Bukti penerimaa n LHKPN/ LHKASN	2 menit	Bukti penerimaa n LHKPN/ LHKASN	
6	Melaporkan data Pejabat Negara/Wajib Lapo r yang telah ada bukti lapo r						Bukti penerimaa n LHKPN/ LHKASN	2 menit	Bukti penerimaa n LHKPN/ LHKASN	
7	Mengarsipkan Lapo r						Bukti penerimaa n LHKPN/ LHKASN	2 menit	File pegawai	

Waktu yang diperlukan : 1 hari 51 menit



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/31
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI.
Ketua Pengadilan Agama

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



**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**












Jl. Let Jend Suprato Banjarnegara
Website : <http://pa-banjarnegara.go.id>
email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/31
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nama SOP	PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah4. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan5. Peraturan menteri keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap7. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.8. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.9. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga10. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya.11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)12. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara13. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 201514. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja	<p>S-2 Manajemen S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S-1 komputer S-1 Hukum SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)</p>
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Anggaran	Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner,

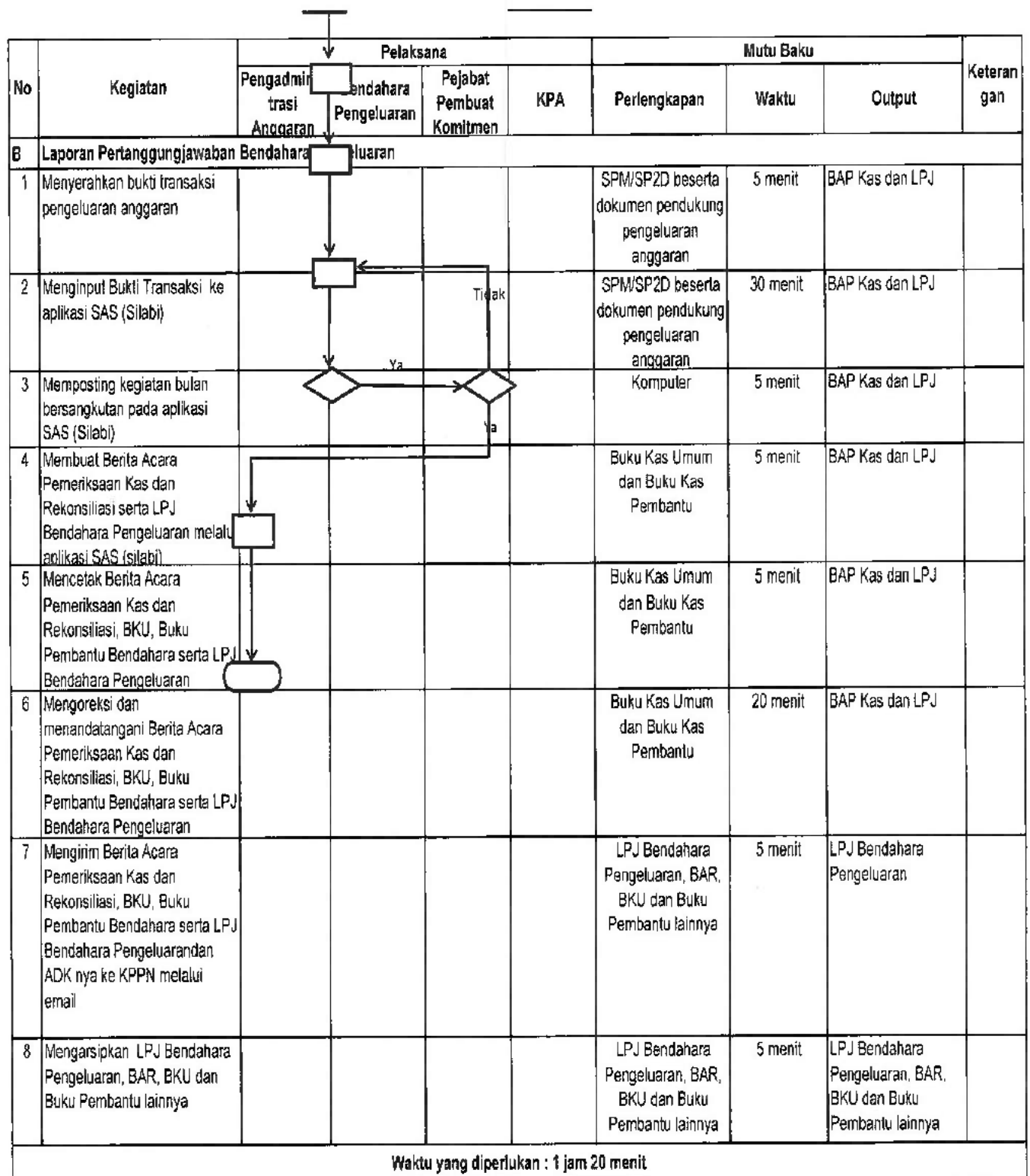
2. SOP Pengelola Administrasi Keuangan	Buku Referensi Lainnya
3. SOP Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kete rang an
		Pengad ministra si Anggara n Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitme n	Kuasa Penggu na Anggar an	Perleng kapan	Wakt u	Output	
A. Pengelolaan Kas Rutin									
1	Menyerahkan Dokumen SPM/SP2D					SPM/SP 2D, Kuitansi/ Bukti Tagihan	5 menit	Dokumen SPM/SP2 D dan Lampiran nya	
2	Menerima SPM/SP2D						Dokume n SPM/SP 2D dan Lampira nnya	5 menit	Dicatatny a transaksi di BKU
3	Menghitung dan menyetujui Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan					SPby, Kuitansi/ Bukti Tagihan	20 menit	Jumlah Kebutuha n	
4	Menandatangani Giro Cek				Ya	Giro Cek	5 menit	Giro Cek	
5	Melakukan Penarikan Uang dari Bank				Ya	Giro Cek	30 menit	Uang Tunai	
6	Mencatat Penarikan Uang					Uang Tunai	5 menit	BKU	
7	Melakukan Pembayaran dan pemotongan Pajak					SPBy,K uitansi/ Bukti Pembay aran	10 menit	SPBy,Kuit ansi/ Bukti Pembayar an	
8	Mencatat Pembayaran dan pemotongan Pajak					SPBy,K uitansi/ Bukti Pembay aran	5 menit	BKU	
9	Menyetorkan Pajak yang telah dipungut ke kas negara melalui bank					print out setor dari aplikasi pajak online	30 menit	bukti setor pajak	



10	Mencatat penyetoran Pajak yang telah dipungut pada aplikasi keuangan					Tanda terima Pembay aran	5 menit	BKU	
11	Mengarsipka n bukti-bukti pembayaran dan bukti setor pajak					Tanda terima Pembay aran	5 menit	SPBy, Kuit ansi/ Bukti Pembayar an	
Waktu yang diperlukan : 2 jam 5 menit									





PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

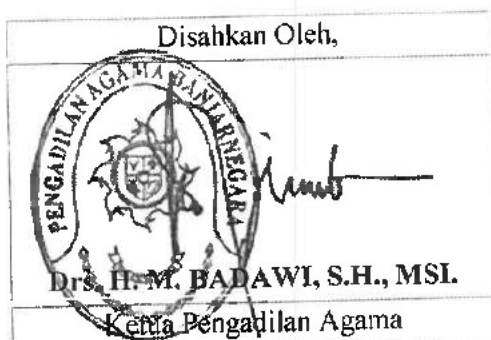
BANJARNEGARA – kode pos 53418

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI


KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/23
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



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






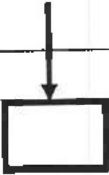


 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : http://pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/23
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 4. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 5. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan menetapkan kebijakan 2. Memahami system perencanaan kebutuhan dan pengembangan IT 3. Mengusai IT
Keterkaltan:		Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Website 2. SOP Pelayanan Publik 		Komputer, scanner, printer, server, jaringan internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala		Terbitnya Surat Keputusan dan terupload pada web site serta dapat diaksek public

a. **Pengelolaan Teknologi Informasi**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Perencanaan , TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Operator/ Admin	Kelengka pan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menghimpun data untuk penyusunan kebijakan TI yang bersumber dari hasil Rapat yang diikuti oleh Tim Penyusunan Anggaran/Pegawal dan Form Usulan Program Kerja/Anggaran						Draft	2 jam	Rencana Program	
2.	Merencanakan program pengembangan bidang TI						Draft	4 jam	Rencana Program	
3.	Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka panjang dan menengah						Rencana Program	4 jam	Rencana Program, Konsep SK Tim IT	
4.	Menetapkan Kebijakan strategis dan perencanaan TI						Rencana Program, Konsep SK Tim IT	1 Hari	Rencana Program, SK Tim IT	
5.	Menghimpun dan Mengumpulkan data yang meliputi regulasi terbaru yang berkaitan dengan penyelenggaraan TI						Rencana Program, SK Tim IT	1 hari	Rencana Program, SK Tim IT	









Waktu yang diperlukan : 2 hari 10 jam 0 menit

b. Pengamanan Perangkat Teknologi Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Oprator/ Admin	Kasubag Perencana an, TI dan Pelaporan	Sekretari s	Ketua	Kelengka pan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memantau kondisi jaringan, memberikan peringatan dini (early waming) dan melakukan tindakan pencegahan (prevent) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan (network)					Kabel Lan, Swit Hub, Tester	3 jam	Jadwal pemeliharaan
2.	Melakukan tes penerimaan pengguna (user Acceptance Test) pada saat implementasi aplikasi					Aplikasi	2 jam	System security
3.	Memberikan pertimbangan atas test penerimaan pengguna (user acceptance test) pada saat implementasi aplikasi					Aplikasi	2 jam	System security
4.	Memantau aplikasi aplikasi yang berjalan sesuai dengan kebutuhan dan selalu melihat celah keamanan yang mungkin dijumpai					Aplikasi	2 jam	System security
5.	Membuat sistim keamanan (security system), manajemen resiko (risk manajemen) dan pemulihan terhadap insiden (disaster recovery program) untu hal-hal yang berkaitan dengan TI					Antifirus, Fire wall	3 jam	System security
6.	Memberikan persetujuan terhadap implementasi aplikasi					Daftar Aplikasi	30 Menit	Update Data
7.	Melakukan backup dan restorasi data secara rutin					Komputer/ Server	3 jam	Integrasi perangkat TI

Waktu yang diperlukan : 0 menit / 0 hari 15 jam 30 menit

c. Pengelolaan Website

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Admin/ Oprator	Redakt ur	Editor	Pj	Ketua	Kelengka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
c.1 Pengelolaan Content Website										
1	Menyiapkan/mengumpulkan sumber data / laporan / gambar/ audio/ multimedia/ dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib di publikasi satuan kerja							laporan/inf ormasi/ga mbar/audio /multimaed ia	30 menit	Data laporan informasi
2	Merubah informasi/ laporan/ data/ informasi/ gambar/ audio/ multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik standar yang valid							data/Laporan /Informasi/m esin peminda	30 menit	Dokumen elektronik yang valid
3	Membuat konsep tulisan / artikel/ berita/ kegiatan/ atau laporan/ data/ informasi maupun konsten lainnya yang wajib di publikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data							dokumen elektronik yang valid	2 jam	Konsep content informasi
4	Memeriksa/ mengoreksi konsep content informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan falidasi informasi							Konsep content informasi	1 jam	Konsep ontent informasi yang valid
5	Menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasikan kepada penanggung jawab informasi untuk informasi biasa/ rutin dank e Pimpinan satuan kerja terhadap informasi yang memerlukan perhatian khusus							Konsp content informasi yang valis	1 jam	Kontent informasi yang siap dipublikasi kan
6	Melakukan entri data / update data content informasi pada aplikasi CSN (Content Manajemen Sistem) media online dan mengunggah dokumen elektronik pendukung							Kontent informasi yang siap dipublikasik an	1 jam	Kontent informasi yang dipublikasik an
7	Mengarsipkan content informasi yang telah dipublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya							Konten informasi yang dipublikasik an beserta pendukung nya	30 menit	Dokumen elektronik
Waktu yang diperlukan : 6 Jam 30 menit										

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Admin/ Oprator	Pj	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Pihak ketiga (provider)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.2 Pengelolaan Maintenance Website								
1	Memonitor secara berkala status pembaharuan content (updating) dan ketersediaan akses online website					Akses sitem website	1 hari	Akses website yang terpantau
2	Melakukan backup seluruh system/data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, Hardisk, maupun media backup lain					Akses server	1 hari	ADK/ Dokomen elektronik
3	Memonitor secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/deteksi dini aktivitas yang mencurigakan dan dapat merusak syistem					Akses server	1 hari	Log Aktifitas pengunjung
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi hosting dan nama domain pada penyedia layanan horting dan domain					Invois akses layanan koneksi, hosting dan domain	4 jam	Layanan koneksi hosting & domain yang diperbaharui
5	Melaporkan situasi kondisi permasalahan dan alternative pemecahan masalah website kepada penanggung jawab informasi					Data situasi kondisi sistem	1 hari	Konsep informasi yang siap ipublikasikan
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / website					Laporan situasi kodisi	3 jam	Laporan situasi kondisi
7	Melakukan/menyelesaikan pemecahan masalah secara mandiri, pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga					Solusi/ pemecahan masalah	1 hari	Akses website selalu tersedia (available & realiable)
<p style="text-align: center;">Waktu yang diperlukan : 4 hari 7 Jam 0 menit</p>								

100

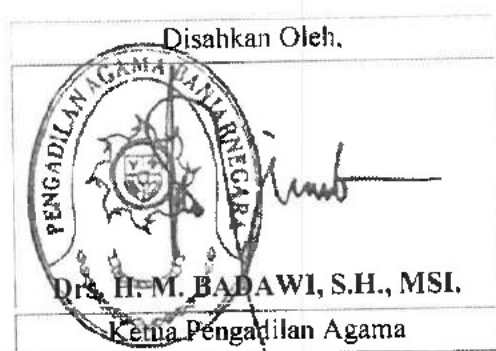


PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593
BANJARNEGARA – kode pos 53418
Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN REVISI DIPA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/29
TGL. PEMBUATAN	:	16/07/2018
TGL. REVISI	:	31/05/2019
TGL. EFEKTIF	:	31/05/2019

Disahkan Oleh,



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

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



**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato Banjarnegara
Website : <http://pa-banjarnegara.go.id>
email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	31/05/2019
Tanggal Efektif	31/05/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nama SOP	PENGAJUAN REVISI DIPA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
7. PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan 2019

Kualifikasi Pelaksana:

- 1) Memiliki kewenangan menetapkan kebijakan
- 2) Memahami system perencanaan kebutuhan

Keterkaitan:

1. SOP Bendaharan Pengeluaran
2. SOP Umum dan Keuangan

Peralatan / Perlengkapan:

Komputer, scanner, printer, server, jaringan internet

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik .

Aplikasi RKAKL dan Dokumen DIPA.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator/ Admin	Kasubag Perencana an, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Kelengkap an	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Membuat penyusunan konsep revisi dilengkapi dengan ADK aplikasi RKA-KL yang telah disesuaikan dengan kebutuhan	<pre>graph TD Start([Start]) --> R1[] R1 --> D1{ } D1 --> D2{ } D2 --> R2[] D2 --> R1 R2 --> R3[] R3 --> End([End])</pre>	- Aplikasi RKAKL - Dokumen Usulan Revisi - ADKi	2 hari	Tersusunnya RKAKL yang akan direvisi		
2.	Membuat dan menandatangani SPTJM oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		- ATK - Komputer - Printer	4 jam	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak		
3.	Penyampaian ADK Revisi DIPA ke Dirjen Perbendaharaan Provinsi Jateng Hardcopy SPTJM		- ATK - Komputer - Printer	1 hari	Terkirimnya Revisi DIPA ke DJPB		
4.	Mengunduh Revisi DIPA di RKAKL online		- ATK - Komputer - Printer - Aplikasi RKAKL.	1 jam	Printout DIA yang telah di Revisi		
5.	Mengarsipkan hasil revisi DIPA dari Dirjen Perbendaharaan Negara/Kanwil Dirjen Anggaran		- File Arsip	2 jam	Tersusunnya arsip Revisi DIPA		

Waktu yang diperlukan : 3 hari 8 jam 0 menit



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

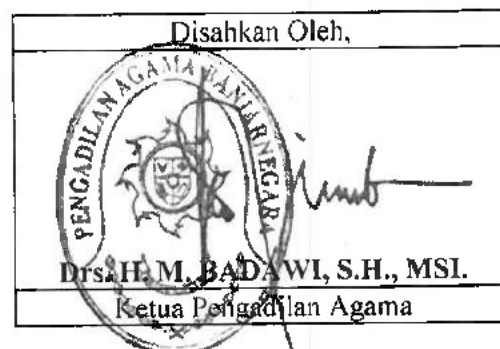
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – kode pos 53418

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN NASKAH DINAS

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/30
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



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

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








**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato Banjarnegara
Website : <http://pa-banjarnegara.go.id>
email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nama SOP	PENGARSIPAN NASKAH DINAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang - undang No.43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan 2. PP.28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.	1. SMK Administrasi Perkantoran 2. S-1 Ekonomi-Manajemen 3. S-1 Hukum 4. S-1 Ilmu Komputer
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
SOP Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	Komputer, scanner, printer, filing cabinet, sekat, folder, label
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari	Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Arsip	Kasubag Umum dan Keuangan	Pihak Terkait	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip, filing cabinet, sekat dan folder						Filing cabinet, sekat dan folder/map gantung	15 menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2.	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya						Arsip, kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
3	Memasukkan arsip ke dalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filing cabinet						Arsip, folder dan filing cabinet dan sekat	15 menit	Arsip terkelompokkan dalam folder telah tertata di filing cabinet	
4.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip						Kertas stiker	10 menit	Label tiap folder	
5.	Membuat data arsip dinamis aktif						Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	Daftar arsip dinamis aktif	

Waktu yang diperlukan : 85 menit / 1 jam 25 menit



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

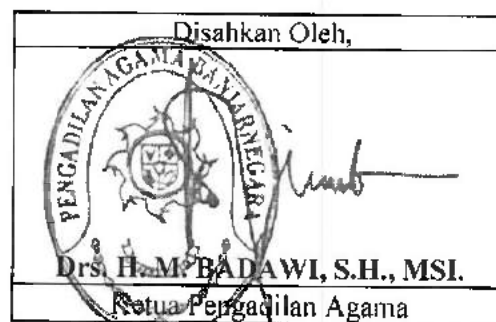
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – kode pos 53418

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


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/24
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : http://pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/24
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
		Nama SOP	PENGADAAN BARANG DAN JASA
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011		1. S-1 Semua Jurusan	
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012		2. SMA	
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012		3. STM	
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007			
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa		Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan	
2. SOP Perawatan dan Pemeliharaan			
3. SOP Penanganan Berkas Penghapusan BMN			
4. SOP Penanganan Berkas Penetapan Status BMN			
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengadaan Barang dan Jasa tidak tertib		Arsip Umum	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penitia / pejabat pengadaan	penerima hasil pekerjaan / PPK	KPA / Benda Hara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan Identifikasi, menyusun dan menetapkan rencana PBJ				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Rencana PBJ
2	Menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan Mengumumkan rencana PBJ				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	KAK dan rencana PBJ
3	Mengajukan RUP (Rencana Umum Pengadaan) sebagai acuan yang berisi : Kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran pengadaan, KAK, Waktu pelaksanaan yang diperlukan, spesifikasi teknis barang, dan besar total perkiraan biaya pengadaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	RUP
4	Menentukan Pemilihan Sistem Pengadaan, Metode Penilaian Kualifikasi, Metode Penyampalan Dokumen dan Metode Evaluasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Teknis pengadaan
5	mengumumkan secara resmi adanya pengadaan Barang/jasa di website maupun di surat kabar				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 minggu	Pengumuman PBJ
6	Membuka dan menerima pendaftaran pengadaan Peserta PBJ				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pembukaan pendaftaran PBJ
7	mengecek Kelengkapan dokumen pengajuan PBJ serta menjelaskan tata cara pelaksanaan PBJ				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Penjelasan tatacara PBJ
8	Membuka Penawaran untuk Melakukan Pelelangan secara Terbuka				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pelelangan Pengadaan
9	membuat berita acara hasil pelelangan pengadaan, sebagai dasar menentukan pemenang dan menunggu smpai 5 Hari apabila terdapat sanggahan / banding				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 minggu	Berita acara pengadaan
10	Menunjuk penyedia jasa yang memenangkan proses pelelangan/pengadaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Surat penunjukan penyedia PBJ
11	Mengumumkan penyedia jasa pemenang lelang pengadaan melalui website, surat kabar dan papan pengumuman				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pengumuman pemenang lelang
12	Menandatangani kontrak kerja dengan penyedia jasa				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Kontrak kerja
13	Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan penyedia barang/jasa				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 bulan	Pengawasan kerja
14	Melakukan serah terima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Berita Acara Serah terima hasil pekerjaan
15	Melakukan pembayaran kepada penyedia barang / jasa atas persetujuan KPA apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan telah diterima sesuai spesifikasi dan dalam keadaan baik				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Bukti pembayaran



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS DAN LAPORAN TAHUNAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/28
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI.
Ketua Pengadilan Agama

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



**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato Banjarnegara
Website : <http://pa-banjarnegara.go.id>
email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	05/08/2019
Tanggal Efektif	05/08/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS DAN LAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan belanja Negara
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)
8. Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
9. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI
10. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
11. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang proses Penyusunan Laporan Tahunan
2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Tahunan
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Keterkaitan:

1. SOP Laporan Perkara
2. SOP Laporan Keuangan
3. SOP Laporan Realisasi Anggaran

Peralatan / Perlengkapan:

Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Laporan Tahunan tidak dapat berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

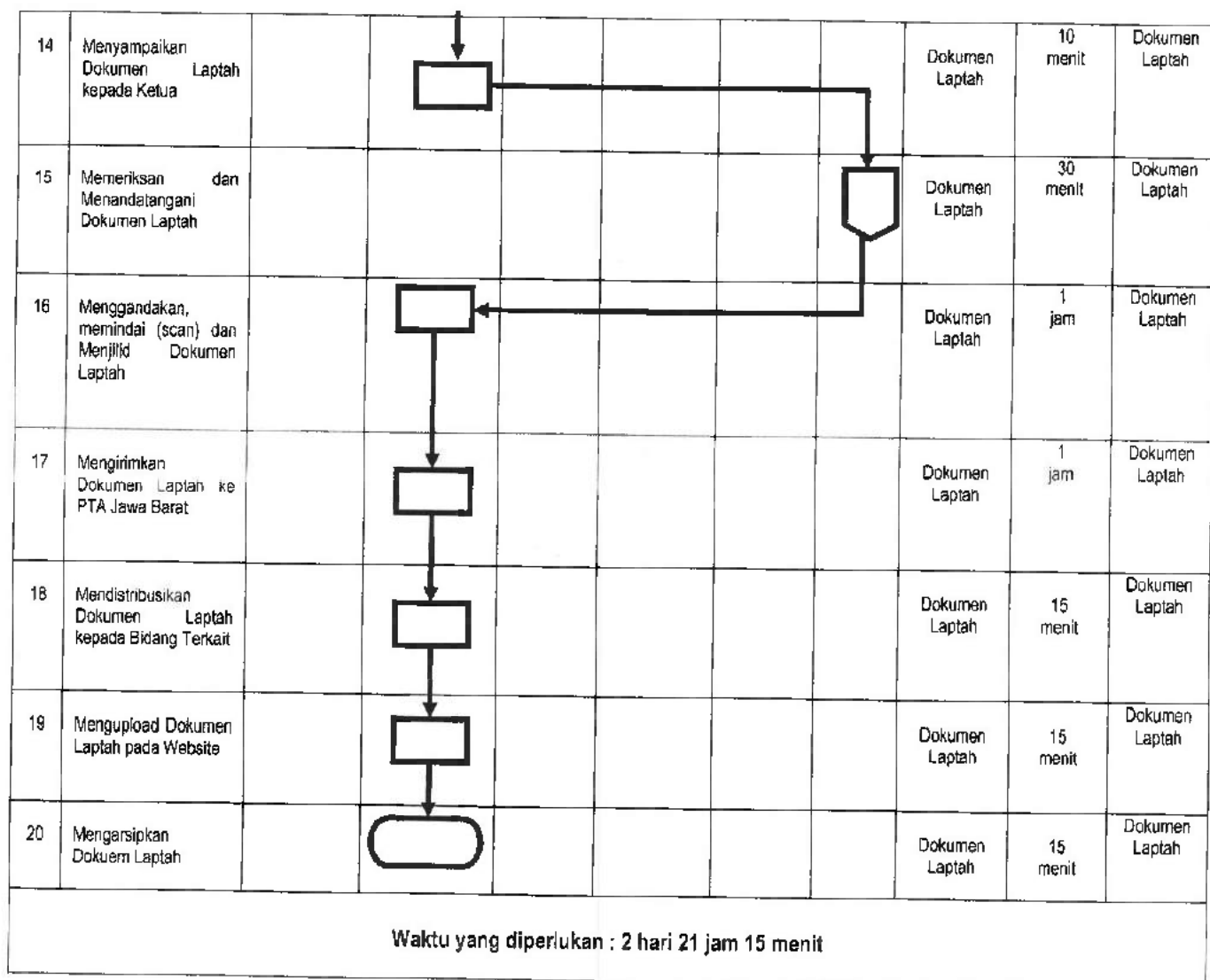
Penyusunan Laporan Tahunan dan diupload pada website serta dapat diakses publik

A. SOP. LAPORAN e-MONEV BAPENAS								
No	Kegiatan	Mutu Baku				Ket.		
		JFU	Kasubbag Peren&IT	Kasubag Umum & Keu/Bend	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memonitor secara berkala dan memerintahkan operator untuk menghimpun e-Monev Bapenas per triwulan					Aplikasi Bapenas	15 menit	Data Dukung
2	Menghimpun data dari kasubag Umum & Keuangan / Bendaharaan Pengeluaran yang akan diinput ke dalam aplikasi Monev Bapenas					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	15 menit	Data Dukung
3	Memeriksa keakuratan data dan memerintahkan kepada operator untuk mengentri data secara online melalui monev.bapenas.go.id					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	60 menit	Laporan Monev Bapenas
4	Mencetak hasil e-Monev untuk ditandatangani Sekretaris					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	20 menit	Tersusun Laporan Monev Bapenas
5	Menyerahkan hasil data e Monev kepada Kasubag PTIP untuk diarsipkan					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	10 menit	Tersusun Laporan Monev Bapenas
6	Menerima hasil data e Monev					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	10 menit	Tersusun Laporan Monev Bapenas
7	Operator mengarsipkan dan mengirim ke Korwil					Laporan Monev Bapenas	60 menit	Kontril Laporan

Waktu yang diperlukan : 3 Hari/7 Jam/42 Menit

B. SOP. LAPORAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasubag. Kepegawalan dan Ortala	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait	Tim Penyusun Laptah	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	1 Jam	Konsep SK
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	30 menit	Konsep SK
3	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	30 menit	SK Tim Penyusun Laptah
4	Menggandakan SK Tim Penyusun Laptah dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun Laptah							SK Tim Penyusun Laptah	30 menit	SK Tim Penyusun Laptah
5	Membuat surat undangan rapat penyusunan Laptah							SK Tim Penyusun Laptah	20 menit	Surat Undangan
6	Melaksanakan Rapat persiapan pembahasan Laptah							Surat Undangan	2 jam	Notulen Rapat
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laptah							Notulen Rapat	3 jam	Format pengumpulan data dan informasi
8	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laptah ke bidang terkait							Format pengumpulan data dan informasi	30 menit	Format pengumpulan data dan informasi
9	Mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai format							Format pengumpulan data dan informasi	3 jam	Format pengumpulan data dan informasi
10	Menghimpun, menganalisis dan mengevaluasi data dan Informasi Laptah dari bidang terkait dan membuat draft Laptah							Format pengumpulan data dan informasi	2 hari	Format pengumpulan data dan informasi
11	Memverifikasi draft Laptah							Draft Laptah	2 jam	Draft Laptah
12	Mempresetaskan Draft Laptah di hadapan pimpinan dan pegawai							Draft Laptah	1 jam	Draft Laptah
13	Menyusun Dokumen Laptah							Draft Laptah	1 jam	Dokumen Laptah



RISK REGISTER PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA TAHUN 2020

Identifikasi Risiko								Pengendalian Internal					Analisis Risiko			Nilai Risiko	Penanganan Risiko (Mitigasi)	
No	Risiko	Sumber Risiko		Sebab Risiko	Key Risk Indicator	Rumusan KRI	Dampak	Pengendalian yang dilakukan	Dokumen terkait	Key Control Indicator	Rumusan KCI	L	S	NR	(NR)	Mitigasi	Unit/ PIC (Person In Charge)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Terganggu tugas pokok dan pelayanan	Internal dan External	Analisis SWOT	Kurang stabilnya jaringan internet	Infrastruktur Jaringan lokal kurang optimal dan kurangnya bandwidth	Perbaikan instalasi jaringan lokal dan penambahan bandwidth	Terhambatnya pelaksanaan tugas pokok dan layanan	Pelayanan dilakukan secara manual	Ada	Surat Perjanjian Kontrak Perbaikan Jaringan & Surat penambahan Bandwidth ke PT JLM	Terbitnya Surat Perjanjian Kontrak Perbaikan Jaringan & Surat permohonan penambahan Bandwidth	Agar sekretaris membuat Surat Perjanjian Kontrak Perbaikan Jaringan & surat permohonan penambahan Bandwidth	4	2	8	Extrim Risk	Merestart jaringan dan melakukan pelayanan secara manual	Sekretaris
2	Kenyaman pelayanan di ruang tunggu terganggu	Internal	Analisis SWOT	Kurang luasnya ruang tunggu layanan	Kurang optimalnya pemanfaatan lahan yang ada	Mengusulkan bel anja mod al untuk per lu asan ruang tunggu pelayanan	Terganggunya kelancaran layanan persid angan dan indeks kepuasan masyarakat menu run	Memfaatkan ruang yang ada (Hall) untuk ruang tunggu pel ayanan dan menambah pengeras Suara	Ada	SKKPB tentang pemanfaatan ruang	Tersedianya Arah petunjuk dan nama-nama Ruangan	Agar sekretaris menyediakan informasi petunjuk yang lengkap dan penambah pengeras Suara	4	2	8	High Risk	Memberdayakan petugas penjaga sidang	Panitera
3.	Terlambatnya penyelesaian perkara	Internal	SKP	Kurangnya SDM	Penambahan jumlah haki m dan pegawai	Mengusulkan penambahan jumlah haki m dan pegawai	Penyelesaian prkara lebih dari 5 bulan	Membagi beban perkara kepada hakim dan pegawai	Ada	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan e-LLK Simari	Membuat daftar sidang hakim dan panitera	Agar Ketua PA Membuat daftar sidang hakim dan panitera	3	1	3	Mediu m Risk	Membuat daftar sidang hakim dan pani tera	Mene jemen

DATA ENTRY PERHITUNGAN RISET SWOT

Perhitungan *Internal factor*

No	Nama Responden	Indikator Kekuatan									
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10
		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
1	Drs. H.M.Badawi, SH,MH.	4	4	4	5	5	5	5	4		
2	Drs. H.Nuruddin,SH.MH	5	4	5	5	4	5	5	3		
3	Dr. H.Abdul Kholiq S.H. MH.	5	4	3	4	4	5	5	4		
4	Drs. Bakir Fuadi	5	4	5	4	5	4	5	4		
5	Drs. H. Nur Salim, SH.MH.	4	5	4	4	4	4	4	4		
6	Drs. Muridi MH	4	4	4	5	5	5	5	4		
7	Sri Wahdani SH ,	5	4	4	5	5	4	5	5		
8	Sudiman SH	4	4	4	4	4	4	4	5		
9	Mardhiko H.W., S.Kom	4	4	4	4	4	3	4	4		
10	Lia Ratnasari, S.E.	4	5	4	5	5	5	5	5		
11	Surachman, A.M.d.	5	3	3	5	5	4	5	5		
12	Siti Wakhidah Hajar ,	4	4	4	5	5	5	5	4		
Jumlah		53	49	48	55	55	53	57	51	0	0

Perhitungan *Internal factor*

No	Nama Responden	Indikator Kelemahan									
		W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10
		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
1	Drs. H.M.Badawi, SH,MH.	3	2	4	3	4	5				
2	Drs. H.Nuruddin,SH.MH	1	2	3	2	3	2				
3	Dr.H.Abdul Kholiq ,SH, MH.	3	3	4	4	3	4				
4	Drs. Bakir Fuadi	2	3	2	3	2	2				
5	Drs. H. Nur Salim, SH.MH.	3	4	5	4	4	5				
6	Drs.Muridi MH	4	1	3	4	5	5				
7	Sri Wahdani, SH	2	2	1	3	4	3				
8	Sudiman , SH	3	3	2	3	2	2				
9	Mardhiko H.W., S.Kom	2	2	1	2	2	1				
10	Lia Ratnasari, S.E.	3	4	3	2	3	5				
11	Surachman, A.M.d.	2	3	5	5	5	5				
12	Siti Wakhidah Hajar	2	2	1	1	4	4				
Jumlah		30	31	34	36	41	43	0	0	0	0

Perhitungan *External factor*

No	Nama Responden	Indikator Peluang									
		O1	O2	O3	O4	O5	O6	O7	O8	O9	O10
		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
1	Drs. H.M.Badawi, SH,MH.	5	5	4	4	4					
2	Drs. H.Nuruddin,SH.MH	3	4	4	4	4					
3	Dr. H. Abdul Kholiq, SH MH.	4	4	4	4	5					
4	Drs. Bakir Fuadi	5	4	4	5	4					
5	Drs. H. Nur Salim, SH.MH.	4	5	4	5	5					
6	Drs. Muridi, MH	4	5	4	5	4					
7	Sri Wahdani, SH ,	5	4	5	5	5					
8	Sudiman. SH	4	4	4	4	4					
9	Mardhiko H.W., S.Kom	4	4	4	4	5					
10	Lia Ratnasari, S.E.	5	5	4	4	5					
11	Surachman, A.M.d.	5	5	5	4	5					
12	Siti Wakhidah Hajar	5	4	4	4	5					
Jumlah		53	53	50	52	55	0	0	0	0	0

Perhitungan *External factor*

No	Nama Responden	Indikator Ancaman									
		T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
1	Drs. H.M.Badawi, SH,MH.	1	4	4	4	5	4				
2	Drs. H.Nuruddin,SH.MH	1	1	3	3	4	2				
3	Drs.H.Nur Amin, MH.	4	4	4	4	4	3				
4	Drs. H.Rohmat, MH.	2	3	2	2	2	3				
5	Drs. H. Nur Salim, SH.MH.	4	3	4	4	4	4				
6	Drs. Suhaeb MH	3	4	4	3	3	3				
7	H. Muhamad Dardiri,SH.MH	1	4	4	4	5	4				
8	Adi Permono, SH	4	3	3	3	4	4				
9	Mardhiko H.W., S.Kom	3	3	3	3	4	3				
10	Lia Ratnasari, S.E.	4	1	4	3	4	2				
11	Surachman, A.M.d.	5	4	4	4	4	3				
12	Siti Wakhidah Hajar	1	2	2	2	1	2				
Jumlah		33	36	41	39	44	37	0	0	0	0

Internal Factor

Kode	Kelemahan (W)	Nilai	Bobot	Relating	Score
W1	KURANGNYA KENDARAAN DINAS	30	2,5	0,03	0,75
W2	PENERAPAN PRINSIP (3 S, 5 R) BELUM EFEKTIF	31	2,5	0,03	0,78
W3	KURANGNYA TENAGA CLEANING SERVICE	34	2,5	0,03	0,85
W4	KURANG STABILNYA JARINGAN INTERNET	36	2,5	0,03	0,90
W5	RUANG TUNGGU SANGAT SEMPIT	41	2,5	0,03	1,03
W6	TERBATASNYA SUMBER DAYA MANUSIA	43	2,5	0,03	1,08
Total		215	15	0,15	5,375

External Factor

Kode	Ancaman (T)	Nilai	Bobot	Relating	Score
T1	ADANYA OKNUM CALO PERADILAN	33	2,5	0,03	0,83
T2	RENDAHNYA MINAT PENGGUNA E-COURT	36	2,5	0,03	0,90
T3	TINGGINYA PERNIKAHAN DIBAWAH UMUR	41	2,5	0,03	1,03
T4	BANYAKNYA TERGUGAT DENGAN ALAMAT GHAIB/DILUAR NEGERI	39	2,5	0,03	0,98
T5	SEBAGIAN WILAYAH YURISDIKSI SULIT TERJANGKAU	44	2,5	0,03	1,10
T6	KURANGNYA PEMAHAMAN PEMDA TENTANG EKSISTENSI PENGADILAN AGAMA	37	2,5	0,03	0,93
Total		230	15	0,15	5,75

Internal Factor

Kode	Kekuatan (S)	Nilai	Bobot	Relating	Score
S1	TERSEDIAANYA ANGGARAN DIPA DAN PANJAR BIAYA PERKARA	53	2,5	0,03	1,33
S2	TERSEDIAANYA SISTEM LAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	49	2,5	0,03	1,23
S3	ADANYA BUDAYA KERJA/KOMITMEN YANG TINGGI	48	2,5	0,03	1,20
S4	MEMILIKI SOP	55	2,5	0,03	1,38
S5	MEMILIKI STANDARPELAYANAN	55	2,5	0,03	1,38
S6	MEMILIKI JOB DISCRIPTION	53	2,5	0,03	1,33
S7	MEMILIKI MESINANTRIAN SIDANG	57	2,5	0,03	1,43
S8	GENSET	51	2,5	0,03	1,28
Total		421	20	0,2	10,53

External Factor

Kode	Peluang (O)	Nilai	Bobot	Relating	Score
O1	ADANYA MITRA KERJA (DUKCAPIL, KEMENAG, BANK, KANTOR POS, LAWYERS BAKUM)	53	2,5	0,03	1,33
O2	ADANYA UU PELAYANAN PUBLIK DAN UU KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	53	2,5	0,03	1,33
O3	KOMITMEN PEMERINTAH MEMBANGUN ZI	50	2,5	0,03	1,25
O4	KEPERCAYAAN MASYARAKAT TERHADAP PENGADILAN	52	2,5	0,03	1,30
O5	MAYORITAS PENDUDUK BERAGAMA ISLAM	55	2,5	0,03	1,38
Total		263	12,5	0,13	6,58

IFAS	STRENGTHS (S)	WEAKNESSES (W)
	MEMILIKI MESIN ANTRIAN SIDANG	TERBATASNYA SUMBER DAYA MANUSIA
	MEMILIKI SOP	RUANG TUNGGU SANGAT SEMPIT
	MEMILIKI STANDAR PELAYANAN	KURANG STABILNYA JARINGAN INTERNET
	TERSEDIA NYA ANGGARAN DIPA DAN PANJAR BIAYA PERKARA	KURANGNYA TENAGA CLEANING SERVICE
	MEMILIKI JOB DISCRIPTION	PENERAPAN PRINSIP (3 S, 5 R) BELUM EFEKTIF
EFAS	OPPORTUNITIES (O)	STRATEGI SO
MAYORITAS PENDUDUK BERAGAMA ISLAM	Standar Pelayanan dioptimalkan dengan adanya Pelayanan Terpadu Satu Loke t (PTSL) yaitu 1 loket pelayanan dapat melayani semua jenis layanan sesuai antrian. Untuk memberikan pemahaman terhadap masyarakat terkait kewenangan Pengadilan Agama dengan cara penyuluhan-penyuluhan di daerah-daerah	Penerapan 3S dan 5R dilakukan pembiasaan setiap hari oleh seluruh aparatur Pengadaan Auto Cleaner untuk optimalisasi kebersihan
ADANYA UU PELAYANAN PUBLIK DAN UU KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK		
ADANYA MITRA KERJA (DUKCAPIL, KEMENAG, BANK, KANTOR POS, LAWYERS BAKUM)		
KEPERCAYAAN MASYARAKAT TERHADAP PENGADILAN		
KOMITMEN PEMERINTAH MEMBANGUN ZI		
TREATHS (T)	STRATEGI ST	STRATEGI WT
SEBAGIAN WILAYAH YURISDIKSI SULIT TERJANGKAU	Melakukan sosialisasi dan penerapan Aplikasi Pengadilan Agama Mobile Meningkatkan sosialisasi ecourt guna memaksimalkan minat penggunaan E-Court	Penggunaan Aplikasi SMS gateway (auto reply) Adanya petugas e-court yang menangani secara intensif sehingga permasalahan yang ada berkaitan ecourt dapat diketahui dan dibeikan solusi
TINGGINYA PERNIKAHAN DIBAWAH UMUR		
BANYAKNYA TERGUGAT DENGAN ALAMAT GHAIB/DILUAR NEGERI		
KURANGNYA PEMAHAMAN PEMDA TENTANG EKSITENSI PENGADILAN AGAMA		
RENDAHNYA MINAT PENGGUNA E-COURT		



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

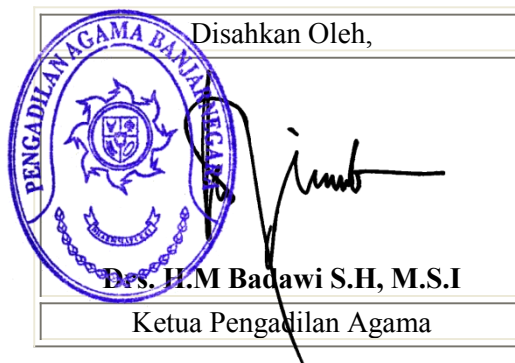
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – kode pos 53418

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU LOKET (PTSL)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/27
TGL. PEMBUATAN	:	16/03/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	16/03/2020




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

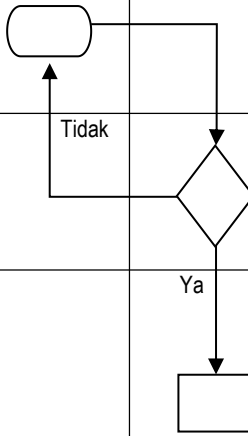

*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/27
		Tanggal Pembuatan	16/03/2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	16/03/2020
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN TERPADU SATU LOKET (PTSL)

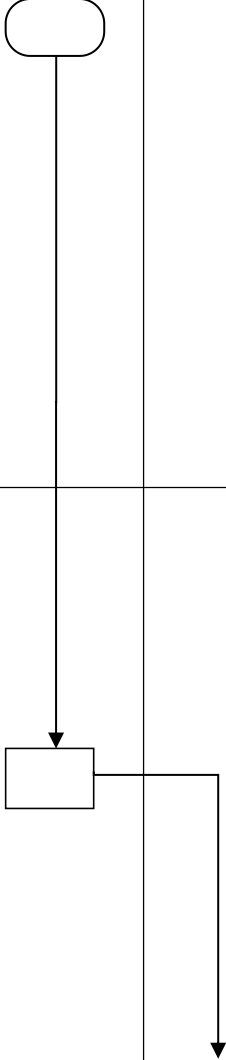
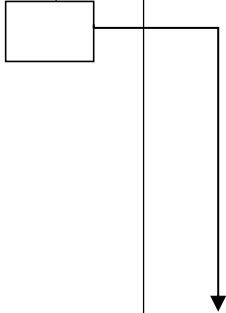
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Menguasai aplikasi PTSL 5. Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan, penyerahan produk pengadilan 6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara dan PNBK
2.	Pasal 118,120 HIR	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Aplikasi PTSL, Printer
2.	SOP Penyerahan Produk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika kelengkapan dokumen pendaftaran belum lengkap maka belum bisa didaftar	Entry data pada aplikasi SIPP dan PTSL
2.	Jika pihak tidak membawa bukti identitas diri maka tidak dilayani	

A. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA

A.1. PENERIMAAN PERKARA SECARA MANUAL


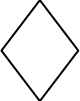
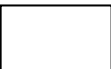
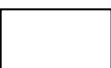
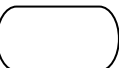
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Informasi	Bank	Kasir	Petu gas PTSL	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan permohonan/ gugatan						Surat Permohonan/ gugatan, dokumen yg diperlukan		Surat Permoho-nan / Gugatan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan/ Gugatan							Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5 menit	Surat Permoho- nan / Gugatan
3	Menaksir panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon/ Penggugat untuk menyetor sejumlah biaya perkara melalui Bank yang ditunjuk		Ya				Aplikasi e- panjar	2 menit		
4.	Menerima setoran panjar biaya perkara							5 menit	Slip tanda bukti setoran	
5.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan/ Gugatan dari Pemohon/ Penggugat, membukukan panjar biaya perkara dalam jurnal Keuangan SIPP, memberi nomor perkara dan mengentri jumlah panjar biaya perkara, mencetak SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM						Bukti setor Bank, Aplikasi SIPP	10 menit	Nomor Register Perkara, SKUM	
6.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP, membubuhkan cap register nomor perkara pada Surat Pemohonan/ Gugatan						Aplikasi SIPP	8 menit		
7.	Menerima kembali surat permohonan/ gugatan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara						Surat Permohonan/ Gugatan dan SKUM		Surat permo- honan / gugatan yang telah diberi nomor perkara	
Waktu yang diperlukan : 30 menit										

A.2. PENERIMAAN PERKARA SECARA ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pendaftar	Petugas Ecourt	Kasir	Petugas PTSL	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<u>Pendaftaran Perkara</u> pendaftar mendaftarkan perkara secara daring melalui aplikasi <i>e-Court</i> dengan tahapan sebagai berikut: a. Memilih pengadilan yang berwenang; b. Menginput data para pihak; c. Mengunggah dokumen pendaftaran berupa : gugatan/permohonan, surat persetujuan pihak untuk beracara secara elektronik, dan bukti awal Dokumen pendukung berupa Surat Kuasa Khusus, KTA, berita acara penyempahan serta KTP Advokat; d. Mendapatkan Nomor Pendaftaran Online (bukan Nomor Perkara); g. Mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM); h. Melakukan pembayaran panjar biaya perkara					Komputer/ Printer/ Scanner	30 menit	Pendaftaran elektronik berhasil	
2.	<u>Pembayaran Panjar:</u> Pengguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara ke rekening pengadilan pada bank melalui saluran pembayaran secara elektronik dengan tahapan sebagai berikut: a. Memperoleh taksiran panjar biaya perkara berupa e-SKUM yang disertai kode Akun Virtual saluran pembayaran elektronik; b. Melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara yang terdapat dalam e-SKUM; c. Menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengisi formulir yang disediakan oleh aplikasi e-Court; d. Menerima bukti telah melakukan pembayaran yang sudah dikonfirmasi sistem yang dapat dicetak					Komputer/ Printer/ Scanner	1x24 jam	Pembayaran panjar elektronik berhasil	

	e. Mendapatkan konfirmasi dari sistem dan memperoleh nomor perkara setelah diregister dalam SIPP;								
3.	Setelah pendaftar mengajukan pendaftaran perkara dan membayar panjar biaya perkara secara elektronik, petugas ecourt melakukan proses pengecekan dengan tahapan sebagai berikut: a. melakukan <i>login</i> pada Aplikasi <i>e-Court</i> b. mengecek pembayaran dan kelengkapan berkas yang diunggah oleh pendaftar; c. Mencetak Bukti Pembayaran (e-Payment)	<pre>graph TD; Start(()) --> D{ }; D -- TIDAK --> End1(()); D -- YA --> End2[];</pre>				Komputer/ Printer/ Scanner	5 menit	Bukti Pembayaran (e-Payment)	
4.	Menerima Bukti Pembayaran (e-Payment) membukukan panjar biaya perkara dalam jurnal Keuangan SIPP, dan memberi nomor perkara, mencetak SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM			<pre>graph LR; End2[] --> P4[]; P4 --> End3[];</pre>	Komputer/ Printer/ Scanner	10 menit	SKUM		
5.	a. Menerima SKUM dari Kasir b. Mencetak kelengkapan dokumen c. Meng-entry indentitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP, membubuhkan cap register nomor perkara pada Surat Pemohonan/ Gugatan			<pre>graph LR; End3[] --> P5[]; P5 --> End4[];</pre>	Komputer/Printer	10 menit			
6.	Menerima notifikasi perkara sudah terdaftar	<pre>graph LR; End4[] --> P6[];</pre>				Email			
Waktu yang diperlukan : 24 Jam 55 menit									

B . PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK PENGADILAN

1	2	Pelaksana			Mutu baku			
		Para pihak	Petugas Informasi/ Antrian	Petugas PTSL	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Penggugat/Pemohon Tergugat/Termohon							
2.	Petugas menanyakan nomor perkara dan mengecek identitas yang bersangkutan serta menginput ke dalam aplikasi PTSL				Kartu Berperkara dan Kartu Identitas pihak	2 menit	Nomor Antrian	
3	Petugas mengambil salinan putusan/ penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghitung jumlah halaman salinan putusan/penetapan untuk pembayaran PNB				Aplikasi SIPP	2 menit	Salinan putusan/ penetapan, akta cerai	
4.	Petugas memanggil berdasarkan nomor antrian dan menerima uang PNB				Aplikasi PTSL	2 menit	Tanda terima pembayaran PNB	
5.	Petugas menyerahkan salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah bukti pengambilan produk ditandatangani oleh pihak				Aplikasi SIPP	2 menit	Salinan putusan/ penetapan, akta cerai	

Waktu yang diperlukan: 8 menit



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OPERASIONAL APLIKASI SURAT TUGAS

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/31
TGL. PEMBUATAN	:	05/08/2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF		05/08/2019

Disahkan Oleh,
 Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI
Ketua Pengadilan Agama









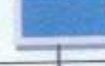
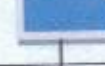




DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

<p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</p> <p>Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : http://pa-banjarnegara.go.id email: pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/31
	Tanggal Pembuatan	05/08/2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	OPERASIONAL APLIKASI SURAT TUGAS
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama 3. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku 1 – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah 2. S-1 Hukum 3. S-1 Manajemen 4. D-3 Manajemen 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
SOP Pengelolaan Arsip Surat		Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, , Buku Ekspedisi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku		Pencatatan identitas surat tugas yang dikonsep sebagai Surat Keluar ke Buku Agenda Surat Keluar; Pencatatan surat keluar pada Sistem Informasi Aplikasi Persuratan; Pemindaian (scanner) surat tugas menjadi e-document; Pencatatan pengelola pada Lembar Disposisi dan Kartu Kendali Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Pelaksana	Kasubag / Panmud	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1.	Menerima disposisi surat/ nota dinas dari Pimpinan Kantor				Lembar Disposisi, Surat Masuk	5 menit	Disposisi surat/ nota dinas	
2.	Mencatat Nomor Surat Keluar untuk surat tugas, SPD				Komputer, Jaringan Internet	5 menit	Nomor Surat	
3.	Menentukan jumlah pegawai yang diberi tugas				Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Jumlah Pegawai	
4.	Memastikan pejabat yang memberi tugas				Komputer, Jaringan Internet	5 menit	Pejabat memberi tugas	
5.	Memilih nama-nama yang diberi tugas				Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Nama pegawai yang bertugas	
6.	Mengisi tujuan tugas dan waktu tanggal melaksanakan tugas kedinasan				Komputer, Jaringan Internet	5 menit	Surat tugas	
7.	Memastikan pembebanan pembiayaan tugas kedinasan				Komputer, Jaringan Internet	5 menit	Surat tugas	
8.	Menyimpan surat tugas				Komputer, Jaringan internet	5 menit	Surat tugas	
9.	Mendownload surat tugas				Komputer, Jaringan internet	5 menit	Surat tugas	
10.	Memilih tautan melihat surat tugas untuk mencetak surat SPD				Komputer, Jaringan internet	5 menit	Surat tugas, SPD	
11.	Mengklik nama pegawai yang diberi tugas untuk dibuatkan SPD				Komputer, Jaringan internet	5 menit	Surat tugas, SPD	
12.	Mengisi nomor SPD, tanggal perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, kota asal dan kota tujuan				Komputer, Jaringan internet	5 menit	Surat tugas, SPD	
13.	Menyimpan SPD				Komputer, Jaringan internet	5 menit	Surat tugas, SPD	
14.	Mendownload SPD				Komputer, Jaringan internet	5 menit	Surat tugas, SPD	

15.	Mencetak Surat Tugas dan SPD, Kwitansi, Daftar Pengeluaran Ril			Komputer, Jaringan internet, Printer	5 menit	Surat tugas, SPD, Kwitansi, DPR
16.	Menggandakan surat tugas			Fotocopy dan Komputer	5 menit	Surat tugas, SPD, Kwitansi, DPR
17.	Menandatangani Surat Tugas dan SPD			ATK	10 menit	Surat tugas, SPD, Kwitansi, DPR
18.	Mengarsipkan Surat Tugas			ATK	5 menit	Arsip Aktif
19.	Menyerahkan Surat Tugas dan SPD kepada pegawai yang diberi tugas			ATK	5 menit	Surat tugas dan SPD

Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

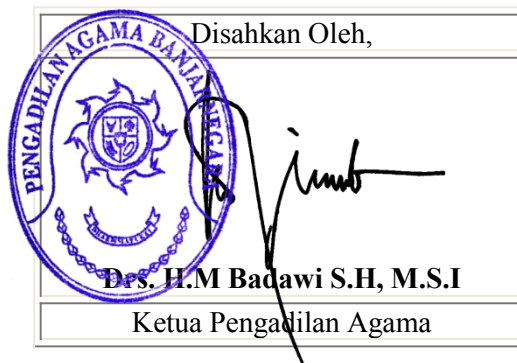
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – kode pos 53418

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN APLIKASI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA MOBILE

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/28
TGL. PEMBUATAN	:	20/03/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	20/03/2020



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

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/API/28
		Tanggal Pembuatan	20/03/2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	20/03/2020
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN APLIKASI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA MOBILE

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Menguasai aplikasi PTSL 5. Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan
2.	Pasal 118,120 HIR	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Aplikasi PTSL, Handphone Android, SMS Notifikasi Perkara
2.	SOP Penyerahan Produk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika kelengkapan dokumen pendaftaran belum lengkap maka belum bisa didaftar	Entry data pada aplikasi SIPP dan Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile
2.	Jika pihak tidak membawa bukti identitas diri maka tidak dilayani	

A. PROSEDUR REGISTRASI NOMOR HANDHONE

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas PTSL	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyerahkan Nomor Handphone	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step3([Step 3]) Decision -- tidak --> Step2([Step 2]) Step3 --> End([End]) </pre>		Nomor Handphone	1		
2	Memastikan bahwa Pemohon/ Penggugat adalah pihak yang bersangkutan			Aplikasi SIPP	1		
3	Menginputkan data Nomor Handphone ke Aplikasi SIPP			Aplikasi SIPP	1	Nomor Handphone teregister di Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	
4	Menerima penjelasan mengenai cara mendapatkan				1		

Waktu yang diperlukan : 5 menit

B. PROSEDUR MENDAPATKAN INFORMASI PERKARA

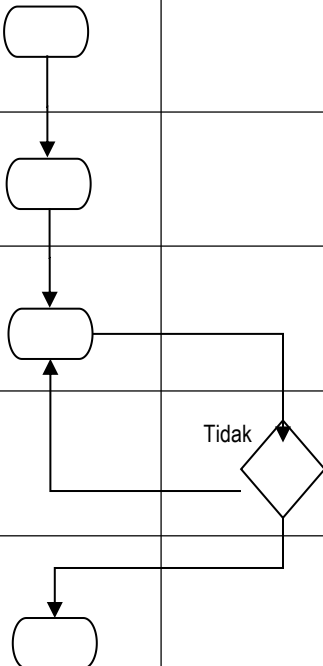
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengguna Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memilih menu informasi perkara	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step4([Step 4]) Decision -- tidak --> Step2([Step 2]) Step4 --> End([End]) </pre>		Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	1		
2	Mengisikan Nomor Perkara dan mengklik tombol Cek			Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	1	Nomor Perkara	
3	Nomor terdaftar di Aplikasi SIPP			Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	1		
4	Mendapatkan tampilan informasi perkara, dari informasi pendaftaran, informasi tanggal putusan, informasi akta cerai jika sudah terbit, Informasi jadwal sidang dan informasi keuangan perkara			Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	1	Informasi perkara	

Waktu yang diperlukan : 4 menit

D. PROSEDUR MENDAPATKAN STATISTIK PERKARA






D. PROSEDUR MENDAPATKAN STATISTIK PERKARA							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengguna Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memilih menu Statistik Perkara			Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	1		
2	Memilih tahun perkara dan mengklik tombol Cek			Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	1		
3	Mendapatkan tampilan statistik perkara berdasarkan Klasifikasi perkara, Jenis Perkara dan Faktor Penyebab Perceraian			Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	1	Informasi statistik perkara	
Waktu yang diperlukan : 3 menit							

E. PROSEDUR MENDAPATKAN ATAU MELAKUKAN RESET PASSWORD AKUN SAYA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengguna Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memilih menu Akun Saya			Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	1	Halaman Akun Saya	
2	Memilih Tombol Lupa/ Belum memiliki kata sandi			Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	1	Halaman Permohonan Kata Sandi Akun Saya	
3	Menginputkan nomor Handphone yang sudah teregister di Aplikasi SIPP dan memilih tombol Kirimkan kata sandi			Nomor Handphone	1		
4	Nomor Handphone sudah teregister di Aplikasi SIPP		Tidak Ya	Database SIPP	1		
5	Mendapatkan notifikasi password akun saya melalui media SMS			SMS Notifikasi Perkara	4	Password Akun saya Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	

Waktu yang diperlukan : 8 menit

F. PROSEDUR MELAKUKAN ANTRIAN SIDANG DENGAN APLIKASI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA MOBILE

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengguna Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memilih menu Akun Saya			Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	1	Halaman Akun Saya	
2	Menginputkan nomor Handphone dan Kata Sandi, serta memilih tombol Masuk			Nomor Handphone dan Kata Sandi	1		
3	Nomor Handphone dan Kata Sandi sudah sesuai		<div>Tidak</div>  <div>Ya</div>		1	Halaman Dashboard Akun Saya	
4	Memilih tombol Antri Sidang pada baris Nomor Perkara sidang hari ini			Jadwal Sidang hari ini sesuai dengan pemilik Nomor Handphone	1		
5	Mendapatkan tampilan urutan nomor antrian sidang terhadap perkara yang diantrikan			Screenshot urutan tampilan sidang	1	Nomorurut antrian sidang	
Waktu yang diperlukan : 5 menit							