

Standar Pelayanan

Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JI. Letjend Suprapto Banjarnegara, Telp. 0286 592810, Fax. 0286 591593 http://www.pa-banjarnegara.go.id, pabanjarnegara@gmail.com Banjarnegara - 53418



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA

| KODE DOKUMEN | ł: | SOP/AP/01 |
|----------------|----|------------|
| TGL. PEMBUATAN | 1 | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | : | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | 1 | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | 11 | 1 | 1 | | | | |
|--------------------------|----|---|-------------|------|---|---|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | 1.82 | - | - | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 4 | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | 32 | | | | | | |

Dokumen ini adalah milik

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

| | PENGADILAN AGAMA | Nomor SOP | SOP/AP/01 |
|-----|---|-------------------|---------------------------------------|
| | BANJARNEGARA JI, Let Jend Suprato BANJARNEGARA | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| - | | Tanggal Revisi | 05/08/2019 |
| (3) | email : pabanjarnegara@gmail.com | Tanggal Efektif | 05/08/2019 |
| 0 | | Disahkan Oleh | Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| | | Nama SOP | PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA |

| DAS | SAR 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 Pasal 118,120 HIR | Pendidikan minimal DIII Memahami Pola Bindalmin Menguasai aplikasi SIPP Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan |
| 3 | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | Memahami sistem pembukuan keuangan perkara |
| 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 | |
| KE. | TERKAITAN | PERALATAN/PERLENGAPAN |
| 1. | SOP Penanganan Berkas Perkara | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan |
| PER | RINGATAN | 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. | |
| | | |
| | | |
| | | |

| ļ | | | | | | | | |
|----|---|------------------|-----------------------|-----------------|--|--------------|---|------|
| | A. PROSEDUR PENERI | MAAN DAN PE | NDAFTARAN F | ERKARA SE | CARA MANUAL | <u> </u> | · | |
| | A.1. PENERIMAAN PERKA | RA SECARA NJ | | | | Adapter Date | | |
| | Masiman | Barris alterna f | Pelatsana Seturate | _ | | Waldu | | |
| NQ | Kegiatan | Penggugat | Meja 1 | Kesir | Kelungkapan | (menit) | Outpul | Kel. |
| ť | \$ | 3 | 4 | <u> </u> | • <u> </u> | 7 | | У |
| 1. | Mangejukan perechonan | \square | | | Swal Permohonan' gugalan, dokumen yg dipertukan | 2 ment | Şri Permohonan | |
| 2. | Manasima dan m eneriksa kalengkapan sutal Permohoran/Peoggugai | i Tirittak | \vdash | | Surat Permoloonish, dokumen yg diperiukan, | 5 menul | Sri Permohonan | |
| 3. | Meng-enity under filtes pinak J pera pinak, posita, potitum permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SIKUM panjar biaya pertara, membari perunjuk kepada Pernohon unkuk menyetur sejumlah biaya pertara yang tertera datam SIKUM matsul Benk yang disetuk | | Tra | | Sunat Permohosan, dokumen yg filpertukan, Aptilisal SIPP, SKUM, Resi Banti. | 3û məni | Sit. Preintoi ronan den SKUM | |
| 4. | Menerima bukti sator Bank dan bertsa aurat permohonan dari pemohon, membukukan, mencatal panjar biaya perkara dalam buku jamal, memberi nomor perkara pada tembar jumat dan SKUM, memandatangani dan memberi cap lunas pada tembar SKUM, mencatal dalam register Induk perkara gugatan/ permohonan, meng-enby panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP. | | | | Bultti pembayaları BANK, Buku Jumal dan İnduk İssuangan Perkara, Aplikasi SIPP | 15 meni | Nomai Register Perkara | |
| 5. | Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara | — • | | | Sural Permotonan dan SKUM | 2 menil | Srt permohonan yang letah diben nomor perkara | |
| | | • | Waktu yang | diperlukan : 54 | menit | | | |

| | A.2. PENDAFTARAN PERM | ARA SECARA | MANUAL | | | | | |
|----|--|------------|-------------------|-------------------|---|------------------|----------------------------------|----------|
| | | | Peleksana | | | Mutu B | laku | |
| No | Keglatan | Penggugel | Petugaa Meja 1 | Кавіг | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | • | 5 | 8 | 7 | 8 | <u> </u> |
| 1. | Petugaa maja Linnenakulr panjar bisya perkara dan membuan Skulu | | | | Takskan dan SKUM | 2 mənit | skum | |
| 2. | Memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyelor sejunitah bitara petuara yang lentera dalam SKUM meletu Bank yang dilunjuk. | | | | SKUM, Acci Bank | 2 menil | Resi Şaniv Sişo Pembayaran | |
| 3. | Menerima buka selor Bank dan berkes sural permohonan dari pernohon, membuto kan, mencatat penyar biaya perkara delam buku jumal, memberi nomor perkara pada tembar jumal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap kunas pada tembar SKUM, dan mongonini panjar biaya perkara tersebut ke dalam SKPP. | | | | Bukti pembayaran BANK, Bulu Jumal dan Induk Kauangan Pertara, Apirkasi SIPP | 2 menii | Norrvor Register Perkara | |
| | | | Walds yar | ıg diperlukan : C | mania | | | |

.

·

| | B. PROS | EDUR PEN | ERIMAA | N DAN | PEND4 | FTARA | N PERKA | RA SECA | RA ONLINI | - | - | | |
|------|---|-----------------------|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------|---|-----|
| | | | | | | risksee e | | | | | Mum Bako | | |
| \$10 | Abivita | Peggugat Terdaltar | Panicer MUJa Sugata W/perm okces | KET UA Prog sølls R | Pani Derta | KETD A Mijel V | Jurusit a/Jurus ta Pengga Hil | Majelia hakiro' PP | Janasias Janasias Penggaot L | Kelenghap an | Wellts | Oatpal | Xel |
| 1. | Pendaftaran Perkara Pengguna Terdaltar mendaltarkan perkara secara daring melalur aphkasi e-Court dengan labapan sebagai berikut: a. Memilh pengaditan yang berwenang; b. Mendaltarkan surat kuasa khusus; c. Membayar PNBP pendaltaran surat kuesa; d. Mendapatkan Nomor Pendaltaran Online (buken Nomor Perkera); e. Menginput data para pihak; I. Mengunggeb dokumen gugatan/permohonen dan surat persetujuan prinsipal unluk berecara secara elektronik; g. Mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM); h. Melakukan pembayaran panjar biaya perkara | | | | | | | | | Komput er/ Printer/ Scanner | 30 maoit | Pendaftar an elzitoroni 't terhasia | |
| 2. | Pembayaran Panjar: Pengguna Terdaltar membayar panjar biaya perkara ke rekening pengadilan pada bank melalui saluran pembayaran secara elektronik dengan tahapan sebagai berikul: 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 | | | | | | | | | Komput er/ Printer/ Scanner | 15 meenii | Pembaya ran pergal elektroni k berhasil | |

| | terdapat datam e-SKUM, c. Menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dangan mengisi formulir yang disediakan oteh aptikasi e-Court; d. Mendapatkan konfirmasi dari sistem dan memperoleh nomor perkara setelah diregister dalam SIPP; e. Menerima bukti telah melakukan pembayaran yang sudah dikonfirmasi sistem yang dapat dicetak | | | | | | | | |
|----|--|--------|--------------|--|---|--------------------------------------|----------|--------------------|--|
| 3. | TATA CARA PENOMORAN PERKARA Setelah Pengguna Terdaftar mengajukan pendaftaran perkara dan membayar panjar biaya perkara secara elektronik, Panitera Muda Gugatan/Permohonan melakukan proses pengecekan dengan tahapan sebagai berikut: a. melakukan <i>login</i> pada Aplikasi <i>e-Court</i> berdasarkan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata kunci (<i>pessword</i>) pelugas yang diberikan oleb Adminikurator SIPP; b. mengecek pembayaran dan berkas yang diajukan oleh Pengguna Terdaftar dalam menu pendaftaran perkara baru; c. memilih klasifikasi perkara; dan d. memberi status terverifikasi atau tidak terverifikasi terhadap pendaftaran perkara baru. | | | | | Komput er/ Printer/ Scanner | 15 menit | Porká/4 bomomor | |
| 4. | Bila terverifikasi Ketua membuai PMH melalui SIPP | \Box | [•] | | : | Komput er/ Printer/ Scanner | 10 menii | PMH | |

| 5. | Panitera membuat Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP | | | | Kompacer/P /Inter | LQ menit | Slip ButtiStr oven Benk dittrinte Pregnete L | |
|----|--|--|--|--|--------------------------|-------------------|--|--|
| 6. | Panitera membuat Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti metalui SIPP | | | | Komputer/S can | 10menit | TZUZIA | |
| 7. | Ketua Majelis membuat Penetapan hari Sidang metalui SIPP | | | | Lember SKUM | 10 neceli | Phis | |
| 8. | PANGGILAN PARA PIIIAK Atas perintah Ketua Majelis Hakim, Jurusita/Jusurita Pengganti mengirimkan relaas panggilan kepada para pihak melalui aplikasi e-Courr dengan tahapan sebagai berikut: a. Melakukan Login pada Aplikasi e-Courr sesuai dengan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh Administrator SIPP; b. Memeriksa jadwal sidang sebelum melakukan konfirmasi pengiriman e-Pgl; c. Mengunggah relaas panggilan yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas ke dalam aplikasi e-Court; d. Mengirimkan e-Pgl kepada para pihak melalui domisili elektronik Panggilan untuk Tergugat untuk sidang pertama dilakukan dengan panggilan biasa | | | | Dukti Setorna Bank | 30 menu I hari | relas | |

| 5V8 | | | <u> </u> | |
|--|--|-------|---|--|
| 20 m sait | | | | |
| Bicaficant performante kor kor | | | Techtisc, toom puint pointice | |
| | • | | D | ├── ─ ┣⟩ |
| | | | | |
| | | · · · | | |
| | | | • | |
| SIDANG PERTAMA Bilo para pihak hadir; Bilo para pihak hadir; Peogguna Terdañar hanus menyerahkan seratsurat asti berupa surat kunas, surat gagatan dan surat persetujuan prinsipolumuk beracara secara elektronik Kepada Tergugat Ketua Majehis menawarkan untukberacara secara elektronik. Bila tidak setuju maka selanjubnya dilakukan acara bizea. | Bila schiju Tergugat melakukan pendaftaran untuk beracara secara elektronik jika telah terdaftar, panggitaripemberitahuan dan jawab menjawab secara elektronik | | <u>IAWAB MENUAWAB</u> Para piliak dapat mengirimkan Jawaban, Replik, Duplik secara elektronik melahui aplikasi <i>e</i> - Court dengan tahapan sebagai berikur: a. Melakukan <i>login</i> sesuai batma pengguna dan kata kunci yang dimiriki; b. Menguoggah dokumen Jawaban, Replik, Duolik sesuai dennan tahanan meridannan | yang dijalani paling tambat setu heri sebelum hori yang telah ditetapkan, dan apabila dalam tenggat waktu tersebut para pihak tidak mengunggah dokumen dimaksud, maka dianggap tidak menggunakan haknya; c. Aplikasi e-Conr akan mengirimkan dokumen Jawaban. Replik, Duplik secara elektronik kepada pihak Penggugat atau Tergugat |
| eri | | | ÷ | |

· .

| | melalui domisill elektroniknya sekaligus mengirimkan pemberitahuan jadwal sidang sesuai dengan agenda persidangan; d. Para pihak akan mendapatkan notifikasi balwa dokumen Jawaban, Replik, Duplik telah terkirim ke domisili elektronik yang ditujuPengiriman salinan Putusan/Penetapan dilakukan oleh Panitera melahui aplikasi e- Courr delam bentuk tautan (<i>link</i>) yang dapat digunakan untuk membuka dokumen tersebut | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|---|----------|------------------|--|
| 7. | PEMBUKTIAN Sidang pembuktian dilakukan dengan acara biasa | | | | Ţ | Bertan pertana, koesputer. priater | 2 bulen | BAS | |
| | KÉSIMPULAN Kesimpulan para pihak dilakukan secara elektronik sebagaimana jawab menjawab di ats | | | | | Berkas perkan, kompule:, printel | 5 ménik | DAS | |
| ş | SIDANG PUTUSAN Dilakukan dengan acara biasa | | | | | Bertas perkara, kompeter, princer | | BAS. Putesen | |
| 10 | PEMBERITAHUAN PUTUSAN Bela pida saking petusan , bita ada para pilink tidak ledin dilakukan pemberitahwan secura elekaronik sebagai masa tata cara dalam pemanggitas dan Pemberitahuan | | | Ļ | | Berkes pertara kompuner, printes | 0-epenie | pembérit ahum | |



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM

| KODE DOKUMEN | 11 | SOP/AP/02 |
|----------------|----|------------|
| TGL. PEMBUATAN | \$ | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | 1 | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | : | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | ; | 1 | | | | | |
|--------------------------|---|---|-------------|---|---|----|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | 1 | | NO. SALINAN | 1 | - | - | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 1 | 1 | 1 | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | 1 | 1 | | | a. | |

Dokumen ini adalah milik

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

| | PENGADILAN AGAMA | Nomor SOP | SOP/AP/02 |
|--|--|-------------------|--|
| | BANJARNEGARA JI. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com | 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 | | | | | | | |
| Undang-Undang No.20Tahun1947; Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. UndangUndang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentangPeradilan Agama; HIR Pasal 281 HIR Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman PelaksanaanTugas dan Administrasi Peradilan; | S-1 Syariah/Hukum Menguasai Pola Bindalmin Menguasai Aplikasi SIPP | | | | | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGAPAN | | | | | | | |
| 1. Penerimaan dan pendaftaran perkara | PerlengkapanKomputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Kertas, AlatTulis, Sepeda Motor, BukuJurnal dan Induk Keuangan Perkara | | | | | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | |
| Jika SOP initidakdilaksanakan, makatemuantidakakanberakhir | Entri data, SKUM, Penomeran Perkara Surat Permohonan Banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara | | | | | | | |

| | | | Pelaksena | | Hu | tu Baku | | | |
|----|---|------------|-----------|----------------|--------------|---|-----------|--|-----|
| No | Keglatan | Pemohon | Meja I | Kasir | Panitera | K alang Kapan | Waktu | Output | Ket |
| Ţ | 1 | 3 | • | \$ | 6 | 7 | 8 | P | 10 |
| 1. | Mengajukan permitikanan BandingAlasai/PK/Verzai/Derden Verzel/Kaberalan | \bigcirc | | | | Permohoanan Upaya Hukam | 2 mmit | Pengayuan Upaya Huteum | |
| 2. | Menerime dan menthed perioden tembrig tekengkapah administersi permohonan beruling | | | | | Berkas Pernaktorum Upsya Hu+um | 10 meni | iniormae Prosedui Upaya Hutuae | |
| 3 | Mang-activ data, manaksir besenya bisya ponjor binya perkara yang disangkan delam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan dan diserahkan pada Pamoton witan membayar pada bank yang dibutjuk | | | | | A pikusi dan Şilani | Smenit | Permtah bayar penjar beya | |
| 4 | Menerima Quito setor bank dell Perrohan, menendatorgani, membeo cap karas pada lembar SKRM, membukutan panjar biaya perkara dalam buliu jumal kausirgan perkara, marebert nomor pada buliu jumal dan meng-aniny panjar biaya perkara dalam SIPP | | | | | Şûp Setoran, Bulu Jameitan Apîlaşi ŞiPP | 5 may mit | ŞKUM yang kişin diçap kurvas | |
| 5 | Menikusi aita pernokoran yang diardalangarkalah Pernohan dan Panipra | | | | | Berlata Perkana | 20 meant | Akla Permahan an Upaya Hukum | |
| 6 | Menarima akia permehonan upanju huburi yang ditampiri SKUM dari Panitesi | • | | | | Alta Penepionan Upeya Hekom dan SkitM | 2 ment | Terdaham Permaham an Liapay Hukam | |
| | | | Weldu y | rang diperleki | in ; 44 Ment | | | | |

.

.

PENGARSIPAN

| | | | Pelal | sana | | Mutu Bsku | | | | |
|-----|---|--|-------|------------------|-------------|-----------------------|----------|-------------------------------|---|--|
| lo. | Kegiatan | Petugas Parimud Wapan Petu Meja III Hukum Ars | | Petugas Arsip | Kelengkapan | Waktu (menit) | Cutput | K | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1 | |
| 12 | Menerima berkas perkara dari Meja 3 setelah dibuatkan Akte Ceral atau telah dikeluarkan salinan putusan / penetapannya, | | | | | Agenda kerja | 7 merit | Disposisi | | |
| i. | Mengeluarkan buku rikah asli dan berkas perkara, | | | | | Agenda kerja | 10 ment | Disposisi | | |
| 3. | Buku nikah asli distempel dan diberi nomor perkara yang bersangkutan, tanggal bulan dan tahun serta ditanda tangani oleh Wakil Panitera, talu dimasukkan lagi di berkas ; | | | - | | Agenda kerja | 15 menit | Disposisi | | |
| 4. | Mencatat kedalam buku kendali perkara selesai dan diserahkan kepada Petugas Arsip; | | | | | Agenda keŋa | 20 ment | Disposisi | | |
| Б. | Mempersiapkan rak arsip dan box file; | | | | No. | Agenda kerja | 30 menit | Laporan | | |
| 6. | Membuat daftar isi box untuk perkara per tahun | | | | | Bahan Laporan | 20 menit | Bahan Iaporan disposisi | | |
| 7 | Memasukkan dan menata berkas perkara kepada box file sesuai dengan daftar isi box; | | | | er len er | Bahan Iaporan | 20 menit | Bahan laporan disposisi | | |
| 8 | Mendokumentasikan administrasi kearsipan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan, | | | | | linstrumen Japoran | 20 menit | Draft laporan | | |



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 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 |



| 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 | Nomor SOP | SOP/AP/03 |
|---|---|-------------------|--|
| | BANJARNEGARA | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| | JI. Let Jend Suprato BANJARNEGARA | Tanggal Revisi | 05/08/2019 |
| | Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com | Tanggal Efektif | 05/08/2019 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGAR/ |
| 0 | | Nama SOP | PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI TANPA PUTUSAN PENGADILAN AGAMA DENGAN LELANG |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaa Kehakiman; | 1. S-1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; | | | | | |
| Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. UndangUndan No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahu 2009 tentang Peradilan Agama; | 3 n | | | | | |
| Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayana Publik; | 0 | | | | | |
| Keputusan Ketua Mahkamah Agunga No KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan da pengendalian administrasi perkara; | | | | | | |
| Keputusan Ketua Mahkamah Agung No KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; | 6.2 | | | | | |
| Keputusan Ketua Mahkamah Agung No KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administras Peradilan; | | | | | | |
| Keputusan Ketua Mahkamah Agung No 026/KMA/SK/II/2012 tentang Strandar Pelayana Peradilan; | n. | | | | | |
| Surat Edaran Mahmakah Agung No. 002 Tahun 201 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur di Ingkungan Mahkamah Agung da Peradilan; | 2 al | | | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGAPAN | | | | | |
| Penerimaan dan pendaftaran perkara | Perlengkapan Komputer Kertas Alat Tulis Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan | | | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Berkas Perkara Tingkat Pertama (DIPA) | | | | | |

| NQ | Keglatan | | | Pela | 66308 | | | | 4 | |
|---------|--|--------|---------|-------|----------|----------|-------|---|------------------|--|
| | | Meja I | Meje II | Kasir | Junusita | Panitera | Kelua | Kelengi . épán | Waklu | Ουφιλ |
| 1. | Menerima surat permohonen eksekusi dari pernohon eksekusi | T | | | | | | Berhas permohon an ekselues | 5 ment) | Ctierimanya permetonan eksekusi |
| 2 | Membual instrument Laksiren panjar biaya eksekual | | | | | | | Rankas permohan an eksekusi | 40 menik | Instrumen Igilgian panjar baya akaatusi Ialang |
| 3. | Menenma bukti selor blaya eksekusi dari bank, mengeluarkan blaya eksekusi dan membuloukannya dalam BKU dan buku bantu | | | | | | | SKUM panjas biaga aksekutā | k0rmµen⊥ | Övið setur þásja çiugðunu |
| d, | Mencatal permohonan ekselousi ke dalam bulou register ekselousi. Menyevahkan pada kelua melatui penilere untuk dipelajani | | | | | | | Registar Dostaol | 5 menà | Tercessinya kedalam regeter ensence |
| 5 | Menyerahkan berkas permohonan aksekusi képada kelua | | | | | | | Berkas Ekseluuti | 10 nusnii | Barkas Eksekusi |
| Ð | Membuai den menandalangani penetapan Aanmaning | | | | | | | Berkas Ekselusu | 20 menti | Penetapas punaraning |
| 7 | Membuat penelapan hari sidang Aanmening | | | | | | | Barkas Eksenius | 40 mgal | Sucal Demetapan Mari adang |
| -9 · - | Menunjuk Juru Sila unluk melaksanakan panggilan Aanmaning | | | | | | | Surat penunjuka n Jama Sala | 10 1964 | kastumen perintan perintangulan aarmaaling |
| 9 | Mengajukan permohonan biaya panggilan sidang Aanmening | | | | | | | | 15 mijuni | Riptas; sarananag |
| 10 | Mengeluerkan, mencatal blaya pernanggiten delam buku jumal keuangan eksekusi dan menginput ke dalam aplikasi SIPP | | | | 7 | | | Juma Rosengen efsekum, epikasi gipp | K) manul | Jumoi Nayangun Nayangun Nayangu |
| - I | Melaksanskan panggilan aanmaning kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran | | | | | | | Relada panggitan 9 460mano 9 | 60 ménit | Parogidan elah dilaisarekan |
| 12 | raelah sanakan sidang alammaning eger dalam waktu 6 han melah sanakan pulusan | | | | | | | santas perians gh340u3i | JU Pičeli | Gente Acteve Sideng Banananing |

•

| | | | | | _ | | · | |
|-----|---|------|------|------|-----------|---|----------------|--|
| | pengadilen' | | | | | | | |
| 12 | Membual dan menandatangani Berita Acara Sidang Aamnaing | | | | \Box | Barkas perkara eksekusi | *5 mm 7* | BAS Jammaring |
| 11. | Mencatal langgal sidang Aanmaning pada register eksekusi | | | • | | Angister Einschust | Smenik | Register Ectobact Loren refei |
| 15 | Menenima Laporan bahwa termohon tidak malaksanakan prestasi | | | | | Baikas Padana astronomin 9 | 10 ment | Laponin berrichon Istale meteksänäkä in presiesi |
| 16 | Mengekuarkan penelapan sita eksekusi (terhedap obyak yang belum dilatakkan sita jaminan) disertei instrument perintah pemberitahuan sita ekesekusi | | | | | Serian pertana etsatopi | 10 - 84 | Penglapan sta etselara dan instrument pennah pentahunu an sila aksekusi |
| 17 | Mengajukan permohonan bleya pemberitahuan sita aksekusi | | | | | au battioppov pulprinaita | 15 menik | littirumen per exokunan pancekter biaya parkate |
| 18 | Atengeluarkan dan mencalal biaya sila eksekusi dalam jumal eksekusi | | | | | Jumai Kepangan Eluatuai | 10 men | Kwisteta pambayran biaya eksekusi |
| 19 | Melaksanakan pembenilahwan pelaksanakan sita eksekwal kepada para pihak daw instansi terkati | | | | | Reizaa pembérita hyan | 6) mont | Panggian pembentifu pa klah disisenakan |
| 20 | Melaksanakan sita eksekusi dengan disaksikan oleh 2 orang saksi | | | | | Berkes Site eksevusi | 15 meail | Sita akaskusi talah gitansanakan |
| 21 | Membuat, menandalangani dan menyampakan berite ecara sita eksekusi kepada para pihak dan lostensi terkati | | | | | Bahas sia eksokusi | 15 ment | Berita Acara Sua Esuplursi dan sulinannya |
| 22 | Alencatal ke dalem bulku regisler induk eksolwal dan regisler sita | | | | | Register Induk aksekæti dan register tilta | 5 mésié | Register induk eksekusi dan ela lalan teriti |

| 23 | Mendelijarkan berita acara sita eksekusi ke BPN | | | | | Bonia Acom Sha ekadiwal | 30 menil | Pennakanan pencakatan pata Ekstelursi |
|----------|---|------|--|---|---|---------------------------------|--------------------|---|
| | | | | - |] | | i i | |
| 24 | Membual penetapan yang berisi perinilah eksekusi lelang | | | | | Berkas ¢setual | 15 жы й | Suter penetapah penetah pesetuan letang |
| 决 | Membuai permohonan bantuan perminitaan talang kepada kentor telang Negera | | | | | Berkas permohon an leïeng | 15 mani | Berkaş permiştiriye talang |
| 26 | Məmbual penəlapan harga Kırifi | | | | | Berkes belang: | 15 mgad | Sural penetapan hanga limit |
| 21 | Menerima pemberitahuan penetapan hari pelaksanakan lelang dari kantor lelang Negara | | | | | Sunai Parmberita Insan | Sment | Sunat. Premipentalfu P |
| 28 | Menelapkan persya/atan lelang | | | | | Serias Islang | 5 manii | Sunak Ponytapan Lelang |
| 23 | Membuai pengumuman letang sebenyait 2 (dua) kali melalui media massa | | | | | Sural Penslapan Lelong | X meni | Sural Pengumuma n Lebag |
| 30 | Memberkahukan pelaksanakan lelang kepada para pinak dan inalansi terkal | | | | | Relaas Perriperius Inean | 50 Abanili | Perberilatu an islah depenjarkan |
| -31 - | Menerima teporan pemenang lelang dan mengesahitan pemenang lelang | | | | | Laporen Partenang Lelang | 15 Menia | Suqt Laporàń permenang lejang (14 sură) pergesilitat ielang |
| 32 | Menerime benta acara pervanang lelang dan hasil lelang dengan cara mentransfer melalui rekening perkara pengadilan anama dari KPKNI | | | | | Berhas Leising | 15 menit | Nonor Relation Pergadian Agema |
| 33 | Membual berita acara penyerahan hasi telang kepada peruchun eksekusi | | | | | Banas haqi Leiqing | 30 men4 | Benia Acera Penyerahan Hasi Lelang |

| | Jumlah wa | idu yang i | dipertukan : | 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 | 1: | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | : | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | : | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | : | 1 | | | | |
|-----------------------------|---|----------------|---|---|---|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | 1 | NO. SALINAN | s | _ | - | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | 1 | | | | | |

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

| | PENGADILAN AGAMA | Nomor SOP | SOP/AP/04 |
|------|------------------------------------|-------------------|---|
| | BANJARNEGARA | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| 100 | II Let Jend Suprato BANJARNEGARA | Tanggal Revisi | 05/08/2019 |
| 6314 | Website : www.pa-baniamegara.go.id | Tanggal Efektif | 05/08/2019 |
| | email : pabanjarnegara@gmail.com | Disahkan Oleh | Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| | | Nama SOP | PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KONSINYASI |

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

| NO | Kegialan | | | | Pelaksana | | | | · | Mulu Baku | 1 |
|----|---|--------|---------|-------|-----------|----|------------------|-------|--|-------------------|--|
| _ | • | Megjal | Meja II | Kasir | Junusita | PP | Majeds Haitim | Kelua | Ketangk apan | Wexdu | Ouţcul |
| I. | Menerima Permohonan penawaran dari Pemohon konsinyasi | | | | | | | | Sonal pennohen pr beserka dokumen | Ş məsrifi | Orterimanya germehanan |
| 2 | Menaksir bleya permohonan konsinyasi | | | | | | | | Berkas permolecn p | \$ m.p eri | Bantas Pantrohonan |
| 3. | Menerima Pembayaran biaya konsinyasi | | | | | | | | Barean Permoteon an, dolluman | 5 mani | Butis seke berje |
| - | Mençalak Permohonan konsinyasi dalam register induk konsinyasi | | | | | - | | | Pennohon an, Şıklukı, Ruşi Bank | 15 menul | Barkas Permohonen den SKUM |
| 5 | Membuat Penekapan Majelis Hakim dan penunjukan JSP unluk melakukan pensiwaran pembayaran tunai disertai 2 orang saksi | | | | | | | | Bullin partbeyter an Bank bulu jumul datn induk konsinyasi | 13 meni | Nortor Rugister permohonan konsinyasi |
| 6 | Membuat Penelapan Ientang perintah untuk melalukan penawaran pembayaran junal | | | | _ | - | | | Permotice pe Konsinyas I dan SKUM | 5min) | Terrjatismya : Norsinyasi |
| 7 | Membuai Benia Acara Penoleikan penawaran tunal dan memberitahukan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk | | | | | | | | Berkas Penoläkan penolakan n perrbayse an turei | 10- məni | Sural Periolakan dan pemberikaha an kepada Majaks |
| 6 | Membuat Penelapan Hari Sidang | | | | | | | | Berhas Perokakan penawaya A pembayar an huka | 5 148 1 | Sval Penglapan Heri Sidang |
| 9 | Mengajukan permohonan pencakan blaya pemberitahoan Sidang Konsinyasi | | | | | | | | keinarse persohon an persohen baya persohen baya persohen huga | 5 mgnd | laxinumen pencentin |
| 10 | Mengeluaritan | + | | ╞╋ | | | · · · | 1 | Jumál | 10 menit | Kwielasi |

| | biaya dan mencalal dalam jumal konsinyasi | | | | | Nonaumpesi , epiihaesi SIPP | | penbayaran penbayaran an |
|----|---|--|--|----------|--|---|----------|---|
| 11 | Melaksanakan Sidang Konsinyasi | | | . | | Robas periterta luga | 60 menil | Pemberitahu an letah ditaksanakan |
| 12 | Melaksenakan Panggilan Sklang Konsinyasi | | | | | Bakas permokon an konsimasi konsimasi | Finem CC | Berlia Acana Sitang Konsinyasi |
| 13 | Membuai Berita Acara Sideng Konsinyasi | | | | | Bytas permohas an konsinyasi | 90 meni. | BAS Konsinyaga |
| 14 | Membuat Penetapan dengan amar memerin(ebkan Panilera univk menerinta Penilepan Uang Konsinyasi | | | | | Bettes permotion an konsimpesi | 15 menit | Реповрал Колзаузса |

.

.

.



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 | 1 | SOP/AP/05 | |
|----------------|---|------------|--|
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 | |
| TGL. REVISI | 1 | 05/08/2019 | |
| TGL. EFEKTIF | 1 | 05/08/2019 | |



| DOKUMEN MASTER | ŧ | | | | |
|-----------------------------|---|----------------|----|---|-------|
| DOKUMEN TERKENDALI | 1 | NO. SALINAN | 30 | - | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | r | 4 | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | |

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

| $\Gamma \Gamma$ | | PENGADILAN ACAMA | Nomer SOD | CODUADIAS |
|-----------------|---|--|---|---|
| 11 | _ | RANIARNECADA | Tanggal Pembuatan | 01/02/0018 |
| Ш. | 100 | II Let land Sanata DANIADNECADA | Tanggal Periouatan | 01/03/2018 |
| 11 | (APRIL) | Website : www.na.baelaenaonen.ao.id | Tanggal Revisi | 05/08/2019 |
| 11 | 11462.1 | email : robaniamagam@amail.com | runggur Erokan | Ketus PENCADILAN ACANAA |
| 11 | U. | eman : pabanjarnegara@gmail.com | Disahkan Oleh | BANJARNEGARA |
| | | | Nama SOP | PPENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL |
| | | | | |
| D | ASAR HU | KUM | KUALIFIKASI PELA | (SANA |
| 1. | Undang | Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan | 1. Pegawai / Hakim | vato memahami nola bindalmini |
| 2. 3. | Kehakin Undang No.3 Ta 2009 ter Undang- Publik | ian; Undang No.7 Tahun 1989 jo. UndangUndang ihun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun itang Peradilan Agama; Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan | 2. Pegawai / Hakim | yang memahami Isbat Rukyah Hilal |
| A. | Kenutue | an Kelua Mahkamah Asusan Na | | 8 |
| 5. | KMA/00 pengend Keputus | an Kelua Malikaman Agunga No. I/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Ialian administrasi perkara; an Ketua Mahkamah Agung No. | | |
| 6. | Keputus KMA/032 Pedomai Peradilar | an Ketua Mahkamah Agung No. 2/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II n Pelaksanaan Tugas dan Administrasi n; | | |
| 7. | Keputusi 026/KMA Peradilar | an Ketua Mahkamah Agung No. //SK/II/2012 tentang Strandar Pelayanan n: | | |
| 8. | Surat Ed tentang Prosedur Peradilar | laran Mahmakah Agung No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional di lingkungan Mahkamah Agung dan | | |
| KE | TERKAIT | AN . | PERALATAN/PERLEI | NGAPAN |
| 1. | Penerima | an dan pendaftaran perkara | Perlengkapan Kor Kertas Alat Tulis Buku Pedoman da | npter in Peraturan-peraturan |
| PE | RINGATA | N | PENCATATAN DAN F | ENDATAAN |
| Jiki her | a SOP ini t rakhir | idak dilaksanakan, maka temuan tidak akan | Register Isbat Rukyah | Hilal |

| | | | 1 | Pelaksan | a | | Mu | tu baku | |
|-----|---|---------------|-------|------------|----------|-------|---|-------------|--|
| No | Aktivitas | Meja I | Kanir | Meja II | Meja III | Ketua | Persyaratan Perlengkapan | Walctu | Output |
| 1. | Menerima permohonan itsbat rukyatul hilal dari kakankemenag | 7 | | | | | Formulir permchonan | 5 menit | Formulir permohonan stabat rukyatul hilal |
| 2. | Meneliti kelengkapan berkas permohonan | - | | | | | Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dan Daftar periksa | 10 menit | Formulir permohonan itsbat rukyatul hilal telah lengkap |
| 3. | Menaksir jumlah panjar biaya perkara Permohonan itsbat rukyatul hilal dan menyerahkan ke kasir | * | | | | L | Formulir Permohonan itsbat Rukyatal Hilal | 15 menit | Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara Permohonan Itobat Rukyatul Hilal |
| 4. | Menerima blanko formulir permohonan itsbat rukyatul hilal dari Pemohon beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara | | | | | | Formular Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal, Catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara | 10 menit | Slip setoran bank diterima Pemohon |
| ž. | 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 diterma Pemohon |
| 6. | Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) | 11485 | | | | | Lembar SKUM | 5 menit | Lembar Asli SKUM diterima Pemohon |
| Ť. | 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 | in the second | | | | | Berkas Perkara | 5 menit | Berkas perkara diteruna 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 Itubat Rukyatul Hilal | | + | | | | Buku Jurnal Bisya Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal | 5 menit | Panjar biaya perkara Permohonan Itabat Rukyatul hilal tercatat ke dalam Buku Jumal |



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 | 1 | SOP/AP/06 |
|----------------|---|------------|
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | : | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | : | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | 40 | 1 | | | | | |
|--------------------------|----|---|-------------|---|---|---|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | 1 | | NO. SALINAN | 1 | - | _ | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 1. | | | | - | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | - | 1 | | | | |

Dokumen ini adalah milik

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

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

| DAS | SAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-----|--|--|
| 1. | 390 HIR | 1. Pendidikan minimal DIII |
| 2. | UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama | Memahami Pola Bindalmin Menguasai aplikasi SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalan Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 4. Menguasai dan memanami wilayan hukum |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| 6. | ISO 9001 | 2.1 |
| KE | TERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penanganan dan Pendaftaran Perkara | Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, |
| 2. | SOP Persidangan Perkara | Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan |
| PE | RINGATAN | 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 |

| | | Pelaksa | ina | | Mutu Ba | ku | |
|----|---|---------------------|----------|--|------------------|---|------|
| No | Kegiatan | KETUA / Wk KETUA | Panitera | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | B |
| 1 | Menerima berkas perkara dari Panitera | \square | | berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument | 2 menit | bundel berkas perkara | |
| 2 | Mempelajari berkas perkara | Ļ. | | berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen, | 15 menit | bundal berkas perkara | |
| 3 | Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut | | | berkas perkara, PMH | 5 menit | bundel berkas perkara diserta 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 | |

| 15 | Mangembalikan berkas perkara kepada Panikera wekut dikunjuk Panikera Pengganti | | Bundel berkas | 5 menil | bundel beikas | |
|----|---|-------------------------|-----------------|---------|---------------|--|
| ê | Mendalma berkas perkara yang telah dilelapkan PMH dari Kelup PA | Ċ |) bundai bankas | 5 menii | bundal berkas | |
| | | Waktu yang diperluk | an : 42 menit | | , | |

| | | Pelakaa | na 🛛 | | Mulu | Beku | |
|----|--|-----------|------------------|---|------------------|--|-----|
| No | Kegiatan · | Panitera | KETUA Najelis | Kelengkapan | Waldu (menit) | Output | Kel |
| 1 | 2 | t | • | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Menerima barkas peritara yang telah diletapkan PMH dari Ketua PA | \square | | berkas perkara. PMH | 2 menil | berkas pertara | |
| 2 | Merunjuk Panitera Pungganli unluk merubantu Majalip Halum dalam persidangan | | | berkas perbara. PMH | 2 menil | Pencnijukan PP | |
| 3 | Manginput data Panitera Pengganti, tanggal penunyutkan pada aptikasi SIPP, mencetak dan menandatangi surat Penunjukkan Panitera Pengganit. | | | Bundel berkes, FMH, aplikasi SIPP | 5 meruli | penunjulkan PP ditar da tangari dan data terinput | |
| 4 | Menyerahban berkes kepada Kelua Mejelis unluk dilentekan hari akléng | | | Bundel berkas | 5.manii | berkas perkare | |
| 5 | Maverima berkas dari Panitera | | Ċ | j berkas peritara | 2 manil | berkas perkara | |

| | G. PENUNJUKAN PANITERA JU | IRUSITAJURUSITA PEN | GGANTI | | | | |
|----|---|---------------------|------------------|---|-------------------|---|-----|
| | | Pelakaa | | | Mulu Baku | | |
| No | Keglatan | Panitera | KETUA Mejelis | Kelengkapan | Weittu (menit) | Output | Kol |
| t | 2 [.] | 3 | 4 | 5 | Ø | 1 | 8 |
| 1 | Menerima berkat perkata yang Telah dilekapitan PMH dan Kalus PA | | | berkas perkara, PMH | 2menij | berkas perkara | |
| 2 | Menenjuk, Jony Sitalitany Šita Pengganti unluk membaratu Majelis Hahlm dalom persidangan | Ļ. | | berkao perkara, IPNIH | 2 menii | Penunjukan JS(JSP | |
| Э | Manginput data Juru Sila/Juru Sita Pengganti, langgal penunju/kan pada aplikasi SiPP, mencelak dan menandatangi sunat Penunjukkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti | | | Bundel berkas, Philit, spikasi SaPP | 5 ment | penuniukkan JSJSP ditanda langani dan data lerinput | |

| 4 Mengerahkan bertasi kepada Kelua | | | | | $\overline{}$ |
|------------------------------------|-----------------------------------|----------------|----------|-------------------|---------------|
| S Menadima bootne divi Geniano | | undel berkas | 5 лена | berkas perkara | 7 |
| | | rkeo pertara | 2 474014 | berkas Perkara | |
| L | Waktu yang diperkukan : 16 dienik | — — <u>—</u> I | | | { |

| No | Kanistan | ├ ─── | Pelaksana | - | | | | _ |
|--------|--|--------------|------------------|------------------------|---|------------------|--|---|
| _ | | Panitera | KETUA Majefia | Panjilera Pengganti | Kelengkapan | Waktu (meniti | Output | — |
| - | 2 . | 3 | | 5 | † | | ┝───── | |
| ۱۔ | niempirahitan berkas perkara kepada Kolua Mejelis untuk distapikan hari sidang | | | | bundel berkes perkera | 2 menit | 8 bundel benkas perkara | 9 |
| | nerrohenabigugalan perrohenabigugalan | | | | bundel berkas perkera | 10 നലവി | bundel bertas pertana | |
| | Menetapikan hari dan jaon persidangan dan mencatat han sidang pada court catender haitm | | | | Dundél bankas perilara | 5 manil | penelapan han dat langgal sidang | |
| ĺ | Menginpul dala hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi SIPP, mencetek dan menandatangani PHS | | | | bundel berhas perkara, apilitasi SIPP | 5 menii | data hari dan Langgal Potang Tensimpan di SIPP | |
| T | Nendisiriyusikan surat perincihonan kepada anggo la majelis unluk dipel ajan | | | | berkas perkara | 1() merit | swei peimohonen pada liep anggoja | |
| | Manyerahkan berkas perkara yang lelah ada PMH, Penunyukkan PP dah Instrumen pegi Jurunila/JSP untuk melakuluan permanggilan kepada Panliera | | | | b en,as p erkera | 5 mənil | instrumen PHCS, instrumen panggilen ditandalangare | |
| ╉ | Menerina berkas perkara dari Kelua Majeta | | | 5 | berkes perkara | 2 menii | berkas dan PHS | |

÷

| | OF MANCOR AN PARA PIL | IAK | | | | | | | |
|------------|---|----------------------|------------------------|----------|----------------|-----------------------|------------------|------------------------|----------|
| | | | B-I-I-AAAA | | | M | utu Bak <u>u</u> | | |
| No | Kegiatan | Panitera Panitera | Jurusitai Jurusitai | Kesit | Para Piinak | Kalang kapan | Waktu | Output | Ket |
| . | | Pengganti | Pengganti | <u> </u> | <u> </u> | , | | 9 | -0t |
| | 2 | 1 | | <u> </u> | | · | ╅╼── | } | <u> </u> |
| 1. | Nenyaraktan Insiramun pengsitan Repote Juratia / Jurupia Pengganb | 0- | | | | jagtaumen Perggién | 2 meni. | ingenomen Panggilan | |
| ۱ <u> </u> | <u> </u> | | ╺━┼━ | <u> </u> | | | | | |

| 2 | Menanima Instrumen, mengetük reises panggilan, den nungpijuksin Gegaan bisya pengalan dengan manyanalikan instrumen panggilan | | | | | instrymen Pangelan dan nelaas panggilan | 15 mini | ina wurner Panggitas dan milaes panggitar | |
|---|---|----|-----------------|--------------|-----------------|---|--|--|--|
| 3 | Maranime Indumum, input dala, marcatai dini menyesakkan biaya punggian bagada Janusitajurusita Pengganti | | | | | ing kunaéén pénggalan dan kujitansi peneromean itteye penggilén | 10 ma •4 | biaya panggelan | |
| 4 | Menadma biaya penggilan dari Isplik | | Ļ | | | Bulis peratimaan biaya Penggian | 10 ment | Biana pangan pangan | |
| 5 | hêştaraşana kûn pêrmênî girîsîn di tempel Goganî pere pîhak sasanî yang tertara datam şanît Guganan | | | | | Biaya panggilen | 100 mijni. 13 jam idaesuun idangan Kimitadus pangjikan) | Relass Pangglan | |
| 6 | Menerima robas pologijan menundaangad nalas panggilan dan menyemintan hombol hispida Janusha / Jerusha Penggami | | | | | Relats Panggian | 10 meni | Aetaas Panggitin | |
| 7 | htenerima retaaa panggitan dari pana pisah yang talah distorda tangani oleh para pitak dan menyerahkun kepada Panitaral Parihara Penggami | | -[_]• | | | Robus Panggilan | 10 menlij | ficiliais Pergejan | |
| 8 | Menerime was panggian dan Janusta / Janusta Pengganti uti, disimpan dalam berkea | | | | | Raisas Penggian | 2 meint | Reiðuð Panggien | |
| | · · · · · · | wi | ntu yang dipert | ukan : 245 M | (enit/ 3 jam 58 | menit | - | | |



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIDANGAN PERKARA

| KODE DOKUMEN | 1.5 | SOP/AP/07 |
|----------------|-----|------------|
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | 1 | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | 1 | 1 | |
|--------------------------|---|---|---------------|
| DOKUMEN TERKENDALI | 4 | 1 | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | + | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | 1 | |

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 | |

| DAS | SAR 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 | | | | |
| KET | TERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | |
| 1. | SOP Penanganan Berkas Perkara | Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan | | | |
| 2. | SOP Pemanggilan Para Pihak | | | | |
| PER | RINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | |
| 1. | Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi. | Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan | | | |

| | | | Pelaksana | | Mutu Gaku | | | |
|-----|--|--|--|---|--|--------------|---|------|
| Na | Kegislan | Petugas Pikat / Petugas Informasi | Petugas Panitera / Keamanan Penggaali | | Kolengkapan | Waldu Output | | Ket. |
| 1 | 2 | ť | . 1 | 5 | t | 8 | \$ | 10 |
| 1. | Mempersiapkan diri paling Jambat 15 manit sebelum persidangan dimutal. | | | , | | 2 menit | Persiapan persidengan | |
| 2. | Mempersilahkan para pihak alau kuasa hultum yeng telah datang untuk mengambil nomer anlitan persidangan | + | | | Para Pihék | 1 menit | Nomor Antrian | |
| 3. | Mengawasi keterikban dan keamanan pelaksanaan sidang dan selalu siap siaga memposisikan diri di dapan pintu ruang sidang. | | | | Tata Terlib Persklangen | 1 menit | Tela Terlib Persidangan tersosialisasika n | |
| · . | Melakukan permeniksaan kepada setiap orang yang dicungat dengan akat melat detector | | | | Matal Delector | 1 merši | Hasil Pemeriksaan | |
| 5. | Memastikan behwa idak ada satupun senjala api, senjala tajam, elau peralalan tainnya yang membehayakan keamanan masuk ke dalam nuang persidangan. | | | | Metal Delector, pemeriksaan sebelum memaauku ruang sidang | 2 menili | | |
| 6. | Memperslepkan peralalan sidang lainnya sebelum Majelis Hakim memasuki nuang sidang. | : | | • | Peratatan persidangan | 5 ménil | Sidang siap dimulai | |

.

.



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK

| KODE DOKUMEN | 1 | SOP/AP/08 |
|----------------|----|------------|
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | 1: | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | : | 1 | | | | | |
|--------------------------|----|---|-------------|---|----------|---|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | 1 | | _ | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 1: | | | | A.113(5) | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | 1 | 1 | | | | | |

Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seifin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
| | 4 | đ | b | 5 | 1 |
|---|---|----|---|---|---|
| 1 | ß | F, | Ĥ | ş | λ |
| | 3 | R | 5 | J | 9 |
| | ٩ | 8 | ŝ | 9 | , |

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

| Nomor SOP | SOP/AP/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 |

| DA | SAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|----|--|--|
| 1, | 390 HIR | 1. Pendidikan minimal DIII |
| 2. | 390 HIR UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilar SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan ISO 9001 ERKAITAN SOP Penerimaan Perkara SOP Persidangan | 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | Menguasai dan memanami wilayah hukuni |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilan | |
| 5. | pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilar SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan ISO 9001 | |
| 6. | ISO 9001 | |
| KE | TERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penerimaan Perkara | Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan |
| 2. | SOP Persidangan | internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan |
| PE | RINGATAN | 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 |

| | | | | Mutu Baku | | | | | |
|----|--|---|------------------------------------|---------------|--|--|---|---|-----|
| 6 | Kegiatan | Paniteral Paniteru Pangganti Pangganti | Jurusitaj Jurusita Pengganij | Kasir | Para PihakiKe pala DesajLur ah | Keleng kapan | Waktu | Oulpul | Kel |
| • | 8 | t | | 5 | ¢ | 7 | θ. | 4 | 10 |
| 1. | Menyanahkan kademan panggilan y kaputa Jeresta / Junchik Pangganti | \bigcirc | | | | iestramato. Panggilan | 2 4 501 | kalaumen Panggilan | |
| | Menenma kumaman, mangelik rekas panggilan, dan wengajukan • biaya panggilan dengan menyerahkun instruman penggilan kepada kasir | | | | | insinumen Panggian dari mpian panggian | 15 menit | instrumen Perggitan dan refaas panggitan | |
| 3 | Nanaring Instrumen, mput data di SIPP, mencatal dan menyershian engkos paraggan lepada Juwaita/parata Penggam | | | | | instrumten paraggian dan kudantu panagnan biaya panggdan | 10 manii | baya parggilan | |
| 4 | Menerima bieya penggilan dari Yasir | | | | | Buid peneriwaan biaya Parggian | 10 meni. | Baya penggian | |
| 5 | Melaksanckan persenggisn di tempat physisi para pinak sesuai yang terlesa dalam sutet Gegelan persetan ten | | · · · · | | | Biaya pangyiba | 180 mint. / 3 jam kon kon dengan Kan radiut pangalar) | Reizus Péregdén | |
| 9 | Jika bartamu pare pärek, phati yang dipanggil menerime reises panggilan asasekelelangani relaas panggilan dan manyetahkan berebah berbahu pingkilan Juwaita Panggania Jika tidek berbamu pingk yang dipanggilgunakka tidek berbamu pingk yang dipanggilgunakka tidek berbamu pingk yang dipanggilgunakka tidek berbamu pingk panggilan kepada Kepala Desat, unah tidu menerima reises panggilan reises panggilan reises panggilan reises panggilan reises panggilan | | | - | | Relatas P anggit en | N) INERNI, | Fielaes Perigipian | |
| 7 | Menerims lehata penggilen dari para pinak yang telah ditentia tangani oleh para pinak dan menyembian tapada Panitasal Paniteta Pangginti | | | | | Relass Panggitan | Kû menît | Relaos Peropian | |
| B | Atanarima relas perggian dari Junetta i Junetta Fenggenti uti. disimpen dalam bertas | | | | | Rebas Pangoten | 2 meent | Aeleas Panggian | |
| | | L | luistu vann dinúr | Iukan : 245 I | | médilt | | | 1 |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERSIDANGAN

| KODE DOKUMEN | 1.5 | SOP/AP/09 | |
|----------------|-----|------------|--|
| TGL. PEMBUATAN | 13 | 01/03/2018 | |
| TGL. REVISI | 1 | 05/08/2019 | |
| TGL. EFEKTIF | | 05/08/2019 | |

isahkan Oleh, Badawi S.H, M.S.I Ketua Pengadilan Agama

| DOKUMEN MASTER | | 1 | 1 | | | | |
|--------------------------|----|---|-------------|---|---|---|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | 11 | | NO. SALINAN | 1 | _ | - | _ |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 1 | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | 1 | | | | | |

Dokumen ini adalah milik

| | PENGADILAN AGAMA | Nomor SOP | SOP/AP/09 |
|---|-----------------------------------|-------------------|--|
| | BANJARNEGARA | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| | JI. Let Jend Suprato BANJARNEGARA | Tanggal Revisi | 05/08/2019 |
| | email : pabanjarnegara@gmail.com | Tanggal Efektif | 05/08/2019 |
| • | | Disahkan Oleh | Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| | | Nama SOP | PROSES PERSIDANGAN |
| | | | |

| DA: | SAR 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 | |
| KE | TERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. 2. | SOP Pemanggilan Para Pihak SOP Pelayanan Mediasi | Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan |
| PER | RINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1, | Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi. | Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan |

| — — т | | | Peleksana Mutu Baku | | | | | | | | |
|--------------|---|-----------------------|--|------------------|----|--------------|--|---|--|-----------|--|
| No | Kegiatan | Panitera pengganti | Majelis haidmi Panitera penggenti | KETUA majalis | PP | Jurusita | Kelengkapan | ₩=ktu | Output | Ken. | |
| 1. | Paratera Pangganb Mengumumkan bahwa persidengan akan di Mulai | \square | | | | | Alik , kompuler | 1 han | Surel gugalan, SKUM, súp bank | | |
| 2. | Majais hekim masuk ke ruang skiang | ┞ <u>┣</u> ╿ | | | | | Alk , kompuler | 1 hari Salalah pendañ aran | РМН | | |
| 3. | Ketua Majefis membuka sidang | | - _, | | | | Ajk , kompuler | 1 heri Şebelah Poleh | Penelapan PP | | |
| 4. | Ketue Majelia memerinlahkan Paniléra penggenli memanggil masuk para pinak | | | | | | Aik , komputer | 1 heni setelah PMH | Penelapan JSrJSP | | |
| 5. | Pandera pengganli memanggil masuk Para pihak sesual antrian | | | | | | Alk , Kompuler | 1 hari setelah penunju kan PP alau JSUSP | PHS | | |
| 6. | Majelis hakim mendamaken para pihak, | | | | | - | Alari persidangan, komputer, alk, kendaraan | 5 bulan setelah pendeft aran | Relas, BAS Putusan | | |
| 7. | Pemenitsean perkara sesual agenda (pembacaan gugaten, jawaban, refilt, dupik, pembukitan, besimpulan, pembacaan pulusan) | | | | | | Bankas perkare. putusan | Dihari yang sama saat pulus | Bentuas perkara, pulusan | | |
| 8. | Ketua Majelis Menutup sidang | | | | | | Garkas perkara, potusan | Dehasi yang sama saat pulus | Berkas perkara, pulusan | | |
| 9. | Majalis Hakim dan Panitera Pengganti ketuar persidangan | | | | | | Berkas perkara, putusan | Dihari yang same saal putus | Berkas perfiava, pulvsan | | |

| 10. | Penilera Pengganti membual Berita acara sideng dan menandalanganinya dan menyerahkan kepada Kotua Majelis | | | | Berkas perkara, putusen | Dihani yang semia seel putus | Berkas perkara, pulusan | |
|-----|---|--|--|---|------------------------------|--|----------------------------------|--|
| 11. | Kebua majelia mengoreksi dan menandalangani BAS dan mneyerahkan kepambali kepada panitera pengganti | | | | Berkas perkara. pubisan | Cihari yang sama sasi pulua | Berikars perikara, pulusar | |
| 12. | Panitera Pengganti memasukkan BAS kedalam beritas perkara sesuar urutannya | | | F |) Berkas perkara. pulusan | Dihari yang sama saal pulus | Berkas perkara, pulusan | |

Waktu yang diperlukan : 5 bulan

.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN MEDIASI

| KODE DOKUMEN | 1 | SOP/AP/10 |
|----------------|----|------------|
| TGL. PEMBUATAN | 1 | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | 1. | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | 1 | 1 | | | | | |
|--------------------------|---|---|-------------|---|---|----|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | : | 1 | NO. SALINAN | 2 | - | 1_ | 1 |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | ÷ | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | 4 | - | | | | | |

Dokumen ini adalah milik

| | PENGADILAN AGAMA | | r SOP | SOP/AP/10 | | | |
|-----|--|------------|---|---|--|--|--|
| | BANJARNEGARA | Tangg | al Pembuatan | 01/03/2018 | | | |
| R | JI. Let Jend Suprato BANJARNEGARA | Tangg | al Revisi | 05/08/2019 | | | |
| 6 | email : pabanjarnegara@gmail.com | Tangg | al Efektif | 05/08/2019 | | | |
| | | Disahl | kan Oleh | Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA | | | |
| | | | SOP | PELAYANAN MEDIASI | | | |
| DAS | AR HUKUM | - | KUALIFIKASI | PELAKSANA | | | |
| 1. | Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009 | 5 Tahun | 1. Kualifikasi 2. Menguasai | pendidikan minimal S1 Syariah/Hukum Teknis mediasi | | | |
| 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 T 2009 | a Tahun | Memiliki ke Memahami Mahkamah | mampuan manajemen konflik petunjuk mediasi dalam Peraturan Agung Nomor 1 Tahun 2016 | | | |
| 3. | 130 HIR | | 5. Memahami pembuatan akta perdamaian | | | | |
| 4. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembina Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Penga 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 stand pelayanan peradilan | lar | | | | | |
| 7. | PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi | | | | | | |
| KET | ERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | |
| 1. | SOP Proses Persidangan | | Buku Register, Buku-Buku Referensi, Aplikasi SIPP, rua mediasi yang representatif, Daftar Mediator | | | | |
| PER | INGATAN | | PENCATATA | N DAN PENDATAAN | | | |
| 1. | Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penye perkara akan terlambat | elesaian | Data hari dan t tercatat pada t | tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi buku induk perkara gugatan dan terinput pada | | | |
| 2. | Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum | | apikasi SIPP | | | | |
| 3. | Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014) | bulan | | | | | |

| | | | Pelaksana | | Nutu Baku | | | | | |
|-----|---|------------------------------------|-----------|------------|---|------------|--------------------------|------|--|--|
| No | Keglatan | Panitera/ Panitera Pengganti | Mediator | Para Pihek | Kelengkap an | Waktu | Output | Ket. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 7 | | 9 | | |
| 1, | Menyeratikan Penunjukkan Penetapan Medialor (PPM) pada Mediator yang ditanda langani Kelua Majelia | \bigcirc | | | Berkans perkans | 2 menil | Penunjuk kan mediator | | | |
| 2. | Menerima Penetepan Mediator dari Ketua Majetis | | | | PPN, berkes | 2 menii | PPN - | | | |
| J | Membuat kesepakalan jadwat pelabaanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak | | | | PPM, berkas | 10 menit | പ്രാർഗ്ദേപ് ആർമാം | | | |
| 4, | Menenima kesapakatan jédwal pelaksanaan mediasi | | | -[] | PPM, bankas | 2 menil | Jadiwali mediasi | | | |
| 5. | Meminia resume dari masing-masing pihak alas masalah ya disengkatakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakal | | | | Berkas por kara | ¥0 ménil | Resume | | | |
| 6. | Membusi resume masing-masing mengenal masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada madiator | | | | Konsep resume | 50 menii | Resume masatah | | | |
| 7. | Menarima nesume para pihalt, membahas masong-masling usulah bersama para pihak, membarikah opsi lain unjuk maminimailain perbedaan kepada para pihak, | | | | Kanaep resume | 20 menit | Resume masalah | | | |
| 6. | Mengadahan keukus (jika dipandang perlu) selelah ada kesepakalah. | | | | Resume masalah | 25 menli | Hasil kaukus | | | |
| 9 | Mengadakan perlemuan dengan masing-mating (dalam tautus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator | | | | Hasil kaukus | 1 minggu | Rumusan kauvos | | | |
| 10. | Menaninxa hal-hal yang dianggap pending-oleh para Pihak | | | | Haşil Kaukus | i 10 menit | Rumusan kaukus | | | |
| 11. | Menunuskan hasil kaulus dengan para piha). | | | | Hasil kaukurs | 15 mervil | Romusan Naukos | | | |
| 12. | Menerima rymusan madlaai dari madialor, - | | | | berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator | 5 manit | Rumusan baru | | | |
| 13. | Menerima rekomendasi dari masing- masing pihak | | | | restante masalah, rumusan mediator | 5 menit | Rumusan baru | | | |
| 14. | Menunyakan perdamalan jika Sepahat, etemunda perlemuan pka ada ketnungkinan masing-masing mengajukan usulan bany | | | | Rumusan hsið rekomendasi | 60 menit | Rumusan Aesepakalan | | | |

| | Menventosikan diafi kesepakalan | | | I | Dealt Kesepekaten | 5 mérul | kasepakalan | |
|-----|---|-----------|------------|--------|--|------------------|------------------------------------|---|
| | | | | | Crail kesepakatan | 15 meriit | Rumusen kesepakaisn | |
| 5 | Nempelajat dan maratoen masuman aba drad | | Lł | ╎╾╼┝╌╾ | Draft sóna | | AMa perdamaian | |
| 17 | Numandatangani kesepakatan didam akte pentamatan | | | | | 5 menti | . . | |
| 18 | Membust lapūran pada Kelua Majelis hasī medicā berhatā, tidak berhatāl, | | | +] | Hasil mediasi | 1 0 menii | Konsep Laporan | _ |
| 20. | gagai ataw <u>tidak layah dimadiapikan.</u> Menerinta berkas perkara dan laporan mediati dari menfador. | \square | ╅╼┽ ╉╼┘ | | Barkas perkara, konsep japoran_ | 2 menit | Laporan pelaksana an mediasi | |

· .

· ·

.

.

.

I

;

ı

.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT

| KODE DOKUMEN | 1.2 | SOP/AP/11 |
|----------------|-----|------------|
| TGL. PEMBUATAN | 12 | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | 4 | 05/08/2019 |
| TGL, EFEKTIF | 4 | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | 1 | 1 | |
|--------------------------|----|---|---------------|
| DOKUMEN TERKENDALI | 1 | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 4 | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | 1: | | 21 |

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

| DA | SAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|
| 1. 2. 3. 4. | UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009 UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman 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 KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi. | Pendidikan minimal S1 Memahami pola Bindalmin Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP | | | | |
| 6, | SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat | | | | | |
| 7. | ISO 9001 | | | | | |
| KE | TERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | |
| 1. | SOP Proses Persidangan | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa | | | | |
| PE | RINGATAN | 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 kesesuainnya | 14 | | | | |

| | | Pelaksana | | | | | Mutu Ba | ku | |
|-----|---|-----------------------------|------------------------------------|--|---------------|--|--------------|--|-----|
| No | Kegialan | Hakim / majelis hakim | Penitera / Panitera Pengganü | Aparat Terkait (Desa J Kelurahan) | Para Pihak | Kelengkapan | Waktu | Output | KəL |
| 1 | 2 | 3 | 4 | \$ | ٥ | 1 | 8 | 9 | 10 |
| 1, | Membuka sidang dan menyatakan skang terbuka untuk umum (depat dilukutan di ruang sidang PA (balai kelurahawi balai desa), memerinisatikan Pantiera / Pantiera / Pengganti mempersispikan berikas perkata, buki-buki yang berikabungan objek sengketa, latu metanjutkan penerikasan di tokasi objek | | | | | Berkas Perkara, Palu Sidang | 2 menit | Pembuka an Sidang | |
| 2 | Memperslapitan berkas perkata. buki-buki yang beshubungen objek sengketa | | -[] | | | Berkas perkana, alet bakti objek sengkele | Smenii | Persiaap an Venhika si Gala olonik | |
| 3. | Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengkata oktamu oleh Panetara / Panitera Pangganti | | | | | Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan | 45 menil | Persiap an Ventika s data abrik | |
| 4. | Melakukan pemeriksaan selempat atas objek pertara, terularna lentang telak, kuas dan batas lanah untuk, mendapatkan kejelasan mengemai objek sengiteta | | | | | Gerkas perkara, alet bukti otyet, sengketa, alet ukun | 2 jam | Veńfi tas i dala obrik | |
| -5. | Bila diperk/kan, meminta penjelasan terkah objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum berserdifikat | | | | | Berkes perkera, alal bukli objek sangkela, dala yg telh divenäkasi | 10 menit | Penjelas an dala | |
| ŧ. | Memberikan penjelasan mengenal objek sengiteta sasual kewanangan yang dimiki | | | | | cələ yg loih diverifikəsi | 1¢) menij | Panjelas an data | |
| 7. | Menerima penjalasan terkait. objek sengkela | □ • | | | | dətə yo təth divertikasi | 2 manit | Penjelas an dola | |
| 8. | Memerimtahkan kepada Panilera / Pantera Pengganti untuk mencatat segala hai linwal berkaitan dengan data objek penenkasan termasuk penjalasan tana dipertukan | - <u> </u> - | | | | Bedkas perkara, dətə yg teih diverlifikasi | 2 menit | Data . lengkap objek sengkela | |
| 9. | Mencatat segala hal berkailan dengan objek pertukan penjelasan yang dipertukan | | | | | Berkas perkara. dala yg lefn divenifikasi | 20 ment | Dala lengkap objek sangkela | |
| 10. | Maninggalkan objek sengkata menuju ruang skieng/ balal desa J bala kolurahan terdekai dengan objek sengkata dengan dibarnu Pantera Pangganti | | | | | Berkas perkare, cata yg teth dinænlikes: dan pen,elasan | 45 manil | Persiap 3n Panulup an sidang | |

| 11. | (di lokasi ruang sidangi baka desa / balai kelunghan) Menverintahkan Pantera / Pantera Pengganti unluk menuanggi para pinak besperkara | | | | | Berkas perkala, dala ya leh diverlikasi dan penjelasan | 10 marvil | Persiau an Penuhup an sidang | |
|-----|--|----|--------------|-----------------|-----------|--|--------------|--|--|
| 12 | Memanggi pihék berperkara nusuk ke ruang sidang sesual dangan nomor una angian sidang | | | | | Berkae perkara | 2 menit | Para phak | |
| 13. | Mémésuki ru ang p ersidangan | | - | | | Beñus parkara | 3 mervil | Pera pihak | |
| 14. | Menerima inshadiran par a pi hak | | | | | Berkas perkara | 1 ment | Para pihak | |
| 16. | Membarikan penjelasan singkat menganal perwedikasan yang telah diladukan berkenaan dengan objek yang disengketakan yang selanjulnya akan menjadi bahan perlimbangan mejelis haldim dalam pubusannya | | | | | Barkas peritora, data yg leih diveniikasi dan penjelasan | 15 menil | Penjelas an | |
| 16. | mengumumkan tahapan sidang berilulnya, dan menyalakan sidang sebesal dan dikukup | | | | | Padu Şatlang, berkas perkara, harsil pemenkasan setempat | 1 menit | Perutup an Sidang | |
| 17. | Nembuat berita scara sidang menggunakan aptitasi SIPP | | 5 | | | Berkas Perkara, Apūkasi SIPP | 30 | Berita Acara Sidang | |
| | | Wa | idu yang dip | ariukan : 4 Jan | n 3 Menit | | | | |

.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN

| KODE DOKUMEN | 1 | SOP/AP/12 | |
|----------------|----|------------|--|
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 | |
| TGL. REVISI | 1: | 05/08/2019 | |
| TGL. EFEKTIF | 1 | 05/08/2019 | |



| DOKUMEN MASTER | 1 | 1 | | | | | |
|--------------------------|----|---|-------------|---|---|---|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | 1 | | NO, SALINAN | : | 1 | - | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | \$ | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | 1 | - | | | | | |

Dokumen ini adalah milik

| | PENGADILAN AGAMA | Nomor SOP | SOP/AP/12 |
|--|--|-------------------|--|
| | BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com | 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 |

| DA | SAR 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 | Menguasai pola Bindalmin Menguasai Aplikasi SIPP Menguasai dan memahami pelaksanaan Sita Jaminan |
| 2. | 197-200 HIR / 208-218 RBg | |
| 3. | KMA/001/SK/I/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 tuga dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| 6. | Peraturan Lelang No. 189 LN 1908 dan Instruksi Lelang No. 190 LN 1908 | |
| KE | TERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Proses Persidangan | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara |
| PE | RINGATAN | 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 | Kaglatan | Pelaksans | | | Muta Beku | | | |
|----|--|-----------|---------|----------|---|------------------------|---|---------------|
| | | KETUA | Pentera | Juruş tə | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | | | 5 | 7 | 8 | P |
| 1. | Méhéninta laporan pelaksanaan kasil aanmaning (beguran) | \square | | | Berkas perkara, BA aanmaning | 10 Menit | Leparan hasil aanmaning | |
| 2 | (Bita Termohon Eksekusi tetap Ikiak melalisanakan putusan secara sukarela) Ketua Pengadilan Agamathisy memarintahkan Penilera/Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk melaksanakan Sita Jaminan | | | | BA Banmanang | 10 menii | disposisi perintah Sita | i |
| 3, | Membuat konsep Penelapan Sila dan menyerahkan kepada Kelua Pengadilan Agama/ May untuk <u>diperikaa dan</u> dilandatangani | | | | Berikas Perkara | 20 Ménit | Konsep Pen slapan Sila | |
| 4. | Ketua Pengaditan Agama/Mey memerikse konsep Penetapan Site jaminen dan menandatangani | | | | Berkas Perkara, konsep penelapan sila | 10 .menili | Surat pénelapan sita jaminan | |
| 4; | Penifera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti memberitahukan akan diaksanakannya Sita jeminan kepada Pemohonan Eksekusi, Termohon Eksekusi, dan Pemerintah Setempat [Desa/Kelurahan] | | | | Penelapan Sala jaminan, (aplikasi SIPP | 180 Menit/ 3 jam | Retaas peynberita- huan sita etsekusi (disesuaikan , dig radius) | |
| 6. | Panitera / Juru Sila / Juru Sila Pengganti melaksanekan Sita jerrinan berdasarkan Penelapan Kelua Pengadilan Agama/Msy diserlei dua orang saksi | | | | Penelapan Sita, retaas pemberilahwa n, putusan pengadilan | 300 Alenil/ Sjam | konsep berita acara sila jaminen | Harike 18j |
| 7 | Paniliera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti membuat Berita Acara Sita, menandatanginya yang disertai dua orang saksi, menyerahkan satu bundel Benta Acara kepada Pernohon Eksekusi, Termohon Eksekusi, dan Kepata Desa/Kelurahan, (Badan Pertanahan Nasional katau objek Sita berupa barang Idak bergerak) untuk diumumkan dengan disertai parintah untuk mengemankan objek Sita | | | | itonsep berita acara sita jáminan | 20 menit | BA sita pantonan | |
| 8 | Panikara / Juru Sila / Juru Sila Pengganti melaporkan pelaksanaan Sila jaminan disertai Berlita Acara Sila kepada Kelua Pengedilan Agama / May. | | | | berila ecara sila jaminan | 10 menit | disposist atas Iaporan BA Sita jeminan | |
| 9. | Ketua Pengadilan Agamalikay menerima lepoten pelaksenaan Sita Eksekusi | | | | vaporan disartai berita acara sila | 10 Menil | Konsep perinlah Eksekusi | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERKARA

| KODE DOKUMEN | 1 | SOP/AP/13 |
|----------------|---|------------|
| TGL. PEMBUATAN | 1 | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | : | 1 | | | | |
|--------------------------|---|---|-------------|---|---|--|
| DOKUMEN TERKENDALI | 1 | | NO. SALINAN | ; | 1 | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 1 | | 1 | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | | |

Dokumen ini adalah milik

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

| | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 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 | | | | |
| UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman | | | | | |
| 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 | | | | | |
| KMA/032/SK/TV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | | | | | |
| SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat | | | | | |
| Persyaratan ISO 9001 | | | | | |
| ERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | |
| SOP Proses Persidangan | Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan | | | | |
| SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan | | | | | |
| SOP Pelayanan Ikrar Talak | | | | | |
| SOP Penyerahan Produk | | | | | |
| INGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi. | Perslapan persidangan, Hasil Pemeriksaan | | | | |
| | y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009 UU Nomor 48 Tahun 2009 tig Kekuasaan Kehakiman 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 KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat Persyaratan ISO 9001 ERKAITAN SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan SOP Pelayanan Ikrar Talak SOP Pelayanan Ikrar Talak SOP Penyerahan Produk INGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi. | | | | |

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

| | | | Pelaksana | | | Matu | Baku | |
|------|---|--|---------------------------|---------------------|-------------------------------|----------|---|------|
| No | Kegialan | Mejelia hakimi Panitera Pangganti | Panitera Penggant I | KETUA MajalisiPP | Kelengkap an | Waktu | Oulput | Kel. |
| ſ | . 2 . | t | 4 | 5 | đ | 7 | 8 | g |
| ÷ 1. | Sidang perkara perribadaan pulusan | \bigcirc | | | Berkas perkara/Pulu aso | 30 menil | pulusan | |
| 2 | Pembuatan Berita acara Sklang pulusan | | | | Berkæ | 30 menut | BAS | |
| 3. | biir uitasi | i | | | PPM, berkas | 10 menit | Berkas perkara dan Puluşan terminulas: | |
| 4. | Manyampaikan berkas perkara dan putusan yang sudah diminutasi ke Maja ili | | | | PPM, bentras | 10 menit | Jedwal Mediaen | |

Wałdu yang diperlukan : 80 menil

B. PUBLIKASI PUTUSAN SATU HARI

| | | Peta | isana | | Mutu | Baku | |
|----|--|------------------|------------------|----------------------|------------|--|------|
| No | Keglatan | KETUA Majolis | Tim Publikasi | Kelengkap an | Waktu | Output | Kəl. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | \$ |
| 1. | Mengupload putusan me'alui SIPP | \bigcirc | | Putusan, komputer | 10 menii | Putusan lenupical de SIPP | |
| 2. | Memonitor Putusan yang sudah diupload | | | kompuler | 5 menli | Termónilor þulusan yang druplod | |
| 3. | Anonimasi Putusan/Penatapan | | | komputer | i 20 menul | Putusan Ieravonimani | |
| 4. | Mengupkaal pubusan/penelapan yang sudah diononimasi | | | kompuler | 10 menii | Putusan yang sudah dianonimas terupload | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Wektu yang | g diperlukan : 4 | Q meni) | | | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

| KODE DOKUMEN | 1 | SOP/AP/14 |
|----------------|---|------------|
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | 1 | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | 1 | 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 | 1 | 1.4 |
| DOKUMEN KADALUARSA | | |

| PENGADILAN AGAMA |
|------------------------------------|
| BANJARNEGARA |
| Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA |
| Website : www.pa-banjamegara.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 |
|--|---|
| Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. UndangUndang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agunga No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Bedoman Polokaanaan Tunas dan Administrasi | Mengusai POLA BINDALMIN Memahami dan menguasai aplikasi SIPP |
| Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Strandar Pelayanan Peradilan; | |
| Surat Edaran Mahmakah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan; | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGAPAN |
| 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 | | | | | Pela | eksene | | | | Mulu Balu | <u></u> |
|-----|--|--------|------|-------|-----------|------------|--------------|----------|-------|---|----------------|--|
| | | Meja I | Bank | Kasir | Meja N | Meja I∥ | Jurusti B | Panitera | Ketua | Kelengkap an | Wakiu | Culput |
| 1. | Manarima sural permohonan eksekusi dari pernohon eksekusi dilampiri salinen/ Fo putusan | P | | | | | | | | Bertas permetionan eksekusi | 5 meni | Oileemanja psimohonan eksekusi |
| 2 | yang telah BHT Menaksir panjar biaya eksekusi/ | | | | | | | | | Berkas permotionen | \$ maaij | SKUM |
| | menghitung panjar biaya ekselusi dan ciduangkan dalam SKUM | | | | | | | | | çıksa kusi | | |
| 3 | Menerina alip seloran, member nomor, membukukan panjar blaya ekeselkusi nil serta menginput ka SIPP | | | | | | | | | SKURA panjar bioyo okao susi | 15 menit | Buita seter bidya oksałusy |
| • | Mencetat permohonan eksetivsi fili dalam registar eksekusi | | | Ļ | | | | | | Regizzar Eksteknisi | 10 meni. | Tarcalamya Intelakom nigener oksokusi |
| 3 | Menyampaikan berkas Permohonan ke Kelua | | | | | | | | _+ | éenas Elsebas | 10 ment | Berkus Eksekusi |
| 6 | Membual penetapan hari sidang Aanmaning | | | | | | | | | Perkas Eksekusi | 5 menil | Sural povelagen hao uidang |
| 7 | Menunjuk Junu Sila untuk melaksanakan panggitan Aanmaning | | | | | | | , , | | Surai penunjekan Juru Şita | 20 menk | instrumen pernish pernanggiten termenting |
| 8 | Mengajukan perinsihonan biaya panggitan sidang Aanmaning | | | | | | | | | laştarment permokoren pençartan pençaten pençaten | NU Inteina | Reises sermanizg |
| 9 | Mengeluarkan, mencatat bisiya pemanggilan dalam buku jumal keuengan eksekusi dan menginput ke dalem pelikat PIPP | | | | | | | | | , juntal kuujingén situskuai, spietasi Siriki | 5 man | Jamai Nowangan Yolah tensi |
| 140 | Afetaksanakan penggilen semmening kepada termohon skeskusi untuk diberi leguran | | | | | | P | | | Releas pénggilang quamaning | 10) #±*il | Pangpian Islah Gisksanakan |
| 11 | Meleksenaten sidang eanmaning ager datam wektu 8 hari melaksenaten putusan pengadilan | | | | | | | L L | | Berkas parkam eksekasi | 60) majin 1 | Berita Acara Sixtang aynmening |
| 12 | Membual dan nvenandetangani Berita Acara Sklang Aanneing | | | | | | | | | Bankas , penkana , dicakusi | 10 men); | BAS aaamaniisg |
| 13 | Mencalat langgal sidang Aanmaning | | | | | | | · | | Register Ekselusi | \$ mend | Rogister Elselasi Talah teritu |

| 1 | eks ek usi | 1 | | 1 | | | <u> </u> | _ | <u>_</u> | | |
|------------|--|------------|----------|------------|--------------|---------------|----------|---------------|---------------------|--------------|---------------------|
| L | | 1 | | 1 | | | | | | | |
| 14 | Menetime Langrag | — <u> </u> | <u> </u> | | | 1 | | | - | | |
| | balture terrection sides | 1 | | | | | ╺┼╼─╺ | ━ <u>┤</u> ── | + | | |
| 1 | Melaksanakan | | | | | | | | Dechag | 5 - | i Laporan |
| 1 | dubesan | 1 | | | | 1 | | ו | de unación | 1 | ler-tobor |
| 15 | Meteoluarkon | | | | | ſ | 1 - | _l | | | Vidak materia |
| Í | Official and a site | 1 | | — — | ╺╋╼─ | + - | ╌╌╌ | | <u>+</u> | | 1 Bullosan |
| | penciepari sila | 1 | | | | | 1 | | EMinkas | 5 mapr; | 1 milunemi |
| [| e serve temadap | 1 | | | | 1 | · · | | perkarg observer | - | Phintan |
| | woyek yang belum | | | | | [| 1 | 1 1 | 6-22-0031 | | combari phy |
| | Giletakiran sita | ſ | | 1 | 1 |) | | | [| 1 | en ala |
| | jaminan) disertal | | 1 | | | | ļ | - FP - P | 1 | | |
| 1 | Instrument perintah | Í | | 1 | 1 | J | | 1 | [| | |
| 1 | pemberilahuan ska | | 1 | | | | · | | 1 | [| 1 |
| L | ekeselousi | | | 1 | 1 | 11 | | | | 1 | 1 |
| 16 | Mengalukan | | + | | <u> </u> | <u> </u> | | | 1 | [| ſ |
| | Detimohonon blauet | | | | | | | 1 — | Internet | | + <u></u> |
| | Démbardia burga alas | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | | | Dermonan | 1.0.00 | -auge Défendance |
| 1 | Alter hand | | | | 1 | | • | 1 | | 1 | Dimozaran |
| | eksenusi | | + - | + | † | ╃ <u>╶</u> ┙╷ | | | | | biaya |
| | 1 | 11 | | 1 | | | | 1 | - | | - |
| | 1 1 | | | | | 1 | | | | | • |
| | 1 1 | المرجعا ا | | | [| | | | | | |
| |] | 11 | ſ | 1 | | | ' I | 1 | | 1 1 | |
| 17 | Mennahusekan dan | ╾╴┤╺╈╴╴ | + | f | | | - | | | · | |
| | | ╎┎┸━━┑ | | | | | | | Jume | 5 mmm1 | Kienias |
| | mencatan deya sita | | 1 | | | | | | Reungen Eksteri | | persoaytan |
| | eksekusi dalam jumal | | 1[| i i | | | | | | | Maja Disaketi |
| | ekseiousi | |]] | | | | | | | | |
| | | | | | 1 | . [| | | | | |
| 15 | Melaksanakan | | | | | | | | Relats | 30 | Pangolan. |
| | comtenishuan | f | | P | | | | | perbentahu | (Materia) | permentation |
| | pelaksanayan sila | | | | | t . | | | 84 | | tu kata |
| | sheekuel kanada mara | | | | | | | | | | ana sanakan |
| | ensekursi Mapatra pana | | | | | ╵└─┰╢ | | | | | |
| | ptnak dan instansi | | | 1 I | | | | | | | |
| | tericait | _ | | | | | | | And an alter | 16 | Roda Araca |
| 19 | Melaksanakan sila | - | | | | | | | | 0.00 | pelaisanaan |
| | eksekusi dangan | | | I ' | 9 | | | | յ | | ekselupu |
| | disaksikan oleh 2 | | | | | l l | | | _ | | |
| | orano saksi | 1 | | ا | | | | 1 | | | |
| | the state of the s | | 1 | | | | | | | | |
| | kdombust | | <u> </u> | <u> </u> | | | | | Berkas tila | W. | Berts Acad |
| 4 V | - Metouud. | | | | | | | | etste kurst | n pri | SADA E Landauri |
| | menandatatiyati usu | | 1 | | | _ t _ | | | | | 290 M |
| | menyampanan centa | | | | | li 11 | | | | | salinannya |
| | ecara sila eksekusi | | | | | ╵┕┯╾┘╵ | | | | | - |
| | kepada para pinak | | | I | 1 | 1-4 | | | | | |
| | dan instansi lerkail | | | | | | | ╎────╢ | Register | 5 april | (interesting) |
| 21 | Mencatat ke dalam | | 1 | 1 | | [. | | | Induk | | Register |
| - | heikin segister unduk | | 1 | l | | | | 11 II | eksekual dan | | nation fields |
| | eksekusi bukujumal | 1 | | 1 | 1 | | | ╿└──┲┙╎ | ngaler sig | ا | 1 |
| | eleminici Aan hufu | 1 | | 1 | | | | | | | |
| | | | 1 | | 1 | | | └──┘╵ | | | |
| | | | | | 1 | 1 | | 1 | | | |
| | EKSEKUSI | ļ | L | 1 | 1 | L | | <u> </u> | | | |
| | | <u> </u> | + | + | | | 1 | | Benkas | 60 100 | Fisakusi |
| 22 | Membual Laporan | | 1 | | 1 | 1 | | | algebraid | | teleh dibual |
| | Eksekusi | 1 | | 1 | 1 | | | 4 | 81.204.00 | | |
| 1 | <u>_</u> | | <u> </u> | 1 | | Kan - 436 4 | menil | | | | |
| | | | Jumia | i waiku ya | ng ciperiu | NGI - 4991 | | | | | |

•



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 | |



| DOKUMEN MASTER | : | 1 | | | | |
|--------------------------|---|---|-------------|----|---|----|
| DOKUMEN TERKENDALI | 1 | 1 | NO. SALINAN | \$ | - | 1_ |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 3 | 1 | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | 1 | - | | | | |

Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjamegara.go.id email : pabanjamegara@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 | | | | |

| DA | SAR 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 | | | | | | |
| З. | 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 | | | | | | |
| KE | TERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | |
| 1. | SOP Proses Persidangan | Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan | | | | | |
| 2. | SOP Pelayanan Ikrar Talak | | | | | | |
| З. | SOP Penyerahan Produk | | | | | | |
| PER | RINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | |
| 1. | Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi. | Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan | | | | | |

| | | Pelakeéné | | | | | | | | |
|-----|--|------------------|--|---------------------------|--------------------------------|-------|--|--|---|----------|
| No | Kegleten | NETUA Majelia | Junyalka / Janyaka Panggan U | Pilsait / Para Pilsait | Petuges Noja MPanM ud | Kasir | Kalengik opår | YYaik(u (nuenik) | Oulput | K.H. |
| ſ | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Monuberi deu menandabangan Instrumen Pat isi Petrisan satuk diperahkas kapada Panlaera Muda | | | | | | barkas perkara, iestrumen | 5 IDBN | inginumen Pol 6 amar putasin ya dind KM | |
| - 2 | Menerima dan menakulatangan Instrumen Pite Isl Pulusan dari Ketua Majata angrytetihkan Kerntalik kapada Aurusha / JSP | | | | | | (ropinyaman Fiti, budu į kominei Piti | 3 menit | knajingarman Poli yog drikd Poling po Minigi ar Ul | |
| 1 | Mencalat delam buña konteol Pha bi Pubusan I | | | | ╞┎┷┚ | | taiw Ignini | 2 ment | dala iso 8 Pol lecatal dim buka konisoi | |
| - 4 | Libra rima instrumen Pitrisi Purugan dari Kerna hilojolis yang telah ditendatangkini | | | | | | Instrumen Pibl, buka kontrol Pibl | 1 menil | instrumen Pbi yg dited Petrigets Mige II | |
| 5 | Menyeratikan unahurmen Philipi Pulusen yang la'ash ditindanangani Kebua Majelis Napada Kash untuk penceker- bisya Perntestashwan seeuai dengan radius | | | | | | listrumen Pol, beku konesi Pbe | 3≡8m) | ongkos Pbi | |
| 6 | Menerima matruman Polita Penggani dari Jenusila / Janusila Penggani, mencatal dalam bulas Atmat, kepungan, budu harian dan sunnyeruldan binya Polita pelusan kepada Amusita (JSP | | | | | | Instrumen. Buku Jumal Buku Narian, baku ketel Kewangan | 5 menik | angkos Pol iercanal | |
| | | · | | | <u> </u> | ┢╾┨── | | | | <u>+</u> |
| , | peratiman dan keranasangan peratimaan biaya perabertahuan dan Kapr | | | | | | unda terina gagtos Ppi | . 2=931 | dala penerima orgius Necisiol | |
| 8 | Mencetak relate Pitz, menandalangani relates dan melakaanakan Pita lei Putuson langoong di lenchal anggel pihak yang latah kedar sate skitang pututan, ménchuritah sate berkit ataka penderitah | | | | | spillagu SIPP, ongkos Pbi | 160 mosit / 3 jam (disesual kan detgan Km radius) | Rebas Pbi | |
| 08 | Mérénima langsang nelaus dan Aunsida / Amajica Panggand, meranina sadu ketal retaas Pbl. Iai Putasan | | | | | | njilajo Piji | 2#971 | reteas Poi dilustatua Langsung Pénah | |

| 1ù | Menanima kambali nengkap Pbi lai putesan yang telah diladaku gilisi./ para putek | | | | | Radisan Pital | ? menut | ralaus Pol dävlishui Iangsung Pülak | |
|------|--|--------------|-----------|------------------|-------------|--|---------|--|--|
| • 11 | Manyerolikan Kabas POlyang Jalah disiksanskan Repola Pelagan Mega III otlak penghikungan BMT | | | | | Aystada Poji, buku kontral | 2 mant. | Reisas Piri ditorime P Meja III | |
| 12 | Manarima nebus Philisi Punasan dari Junustri / JSP dan manaritat dalam buku kontrol BHT, manyimpat Retaas Pok dalam bukteti Barkas Parkant | | | | 5 | Bulu kontrat BHT. Helses Pol. Geness | 5 menil | BI-CT Isanhang | |
| | <u> </u> | Jum]ah Waktu | u Yang Di | perlukan : 212 M | enit i 3 je | m 32 menit | | | |

- · ·

. .

.

.



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 |



| DOKUMEN MASTER | : | 1 | | | | |
|--------------------------|---|---|-------------|---|-------|--|
| DOKUMEN TERKENDALI | 1 | | NO. SALINAN | 1 | - | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 1 | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | 3 | 1 | | | | |

Dokumen ini adalah milik

| | PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA | Nomor SOP | SOP/AP/16 |
|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------|--|
| - | | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| JI. Let Jend Suprato BANJARNEGARA | Tanggal Revisi | 05/08/2019 | |
| E) | email : pabanjamegara@gmail.com | Tanggal Efektif | 05/08/2019 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| | | Nama SOP | PELAYANAN IKRAR TALAK |

| DA | SAR 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 | . 23 |
| KE' | TERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1, | SOP Penyelesaian Perkara | Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan |
| 2 | SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan | 1. 2 - 20 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 |
| 3. | SOP Penyerahan Produk | |
| PER | RINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1, | Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi. | Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan |

4 2

| | | | Pelakaana | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-------------|------------|------------------------------------|--|------------|--------------------------|-----|
| Mo | Keglatan | Para Piladu | Hakim | Paniberat PanikeraPeng genti | Kelengkapan | Waktu . | Output | Kal |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 3 | 6 | g. |
| 1. | Para Pinsk menunggu di ruang sidang Pengadilan Agama alau wakilinya, | \square | | | Papan Pengumuman Jadwal Persidangan | | Jadiwa) persidangan | |
| 2. | Membuka memulai sidang pada pulud 09.00 watau selempat | | | | Papan Pengumuman Jedwal Persidangan | 2 menil | Jadiwali persidangan | |
| 3 | Memanggil para pihak uniulit masuk kedalam ruang persidangan. Para pihak memasuki ruang sidang | | | | Ruangsidang | 3 menil | Ruang sidang | |
| + | Penohon atau watilinya hadir dalam skiang ikran talah, jika Termchon talah mesidapat panggilan secara sah dan patut, latapi tidak hasir, maka Penohon alau watilinya dapat mengucapkan likrar talak tanpa dihadiri Termohon atau watilinya, | | | | Ruangadang | '3 ment | Rwang sideng | |
| 5 | Mambacakan penelapan tentang terjadinya Ikrar Jalah, sebelah Mahim mambacakan penelapan terar talak tetu para pinak diperinjahkan keluar persidangan kenudian sidang ditutup | | | | Berkas parkara yang lelah berkekuatan hukum lelap dan dokumen lain | 3 menil | Penelapan Ikiar Talak | |
| 6 | Pera Pērak Juduar persidangan | | | | | 5 Menil | | |
| 7. | Membuai berite ecera Arar latak dan penelapan ikrar talak pada apihasi SIPP | \bigcirc | | | | 20 Menti | | |
| | | Jumlah | Wekto Yang | Diperlukan : 36 | i Menit | | | |

. . .



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK

| KODE DOKUMEN | 1 | SOP/AP/17 |
|----------------|---|------------|
| TGL. PEMBUATAN | 1 | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | : | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | 1 | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | : | 1 | | | | |
|--------------------------|---|---|-------------|---|-------|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | 1 | 1 | NO. SALINAN | 4 | - | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 1 | | 4 | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | 3 | | 1 | | | |

Dokumen ini adalah milik

| | PENGADILAN AGAMA | Nomor SOP | SOP/AP/17 |
|-----|--|-------------------|--|
| | BANJARNEGARA | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| 3 | JI. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjamegara.go.id email : pabanjamegara@gmail.com | Tanggal Revisi | 05/08/2019 |
| æ [| | Tanggal Efektif | 05/08/2019 |
| 9 | | Disahkan Oleh | KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| | | Nama SOP | PENYERAHAN PRODUK |

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

| | A. PENYAMPAIAN SALINAN | PUTUSA | Î DÂN PE | ENETAPA | N | | | |
|------|--|--------|--------------|---------|----------------------|-----------|---|-----|
| LLA. | Kaglatan | F | Peleksan | a | M | utu: Baku | | Ket |
| | Regiatan | Meja 🕅 | <u>Pihak</u> | Kasir | Kalengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pelugas menanyakan nomor perkara serta mengecek identitas yang bersangkutan | Q | | | Istruman | 2 menii | Nomor Perkara, Identitas | |
| 2 | Pelugas mengambil salinan putusan' penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghtung jumtah halaman salinan putusan/penetapan kemudian memasukkan dalam map khusus/ s <u>ampul.</u> | | | | Isirumen | i 2 menil | Səlinən Putusən | |
| Е | Petugas memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar blaya salinan penetapan ke kasir. | | | | leirumen | 2 menil | Kwitansi Pembayaran PNBP | |
| 4 | Petugas menyarahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak selelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan /penatapan. | | | | Salinan Putusan | 2 menil | | |
| 5 | Pelugas membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan putusan /penetapan dan atau akta cerai. | Ċ | | | Buku Tanda Terima | 2 menit | Tercantumnya tanggal pengetuaran pada Buku Tanda Terima | |

.

. .

| | 3. PELAYANAN PEN | ERBITAN (| DAN PENYE | RAHAN AK | TA CERAI | | | ••••• |
|----|--|-----------------------|---------------------|----------------------------------|--|--------------------|---|-------|
| | Keglatan | Petakgang | | | Muta Beka | | | |
| Ho | | Para Pihak | Petegaam aja III | Polugaspen erinubisyn PNBP | Kelerigkapan | Wakiju (meniti) | Oylgul | Kei |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | l B | \$ |
| 1 | Mangajukan permohonan pengambilan AC | $[\bigcirc$ | | | Kientikas | 1 | enchonans aineo | - |
| 2 | Menenima pengajuan pengambilan AC | | | | kieniilaspihak, permohonansalinam | 2 | Pemohonans slinan | |
| 3 | Memerintahkan para pihak eger membayar biaya AC sebagai PMBP | | | - | identilaspihat. permoleonansalinan, biaya PNBP | 2 | Pembayaran PNSP | · |
| 4. | Membayar AC sebagai PNBP, menerima bulgi penabayaran PNBP | | |] | ldenitaspihak, pennolkanensaänan, pembayaran PNBP | 3 | Pembayaran PN(3P | |
| 5. | Menerima pembayaran PNBP dari pihak pemohon, membukukan dan memberikan landa bukij | | · | | identikaapihak, permohonansalihan, pertbayaran PNBP, bokukeuangan PNBP | э | Bukipembay aran PMBP | |
| ¢. | Mênerîne buld pembeyar an PNB P , menyershkan kembalî pada pelugas meja lîl | | | | Buklipembayaran PNBP | ż | Salnan-Putus an | |
| 7, | Menerima buku pembayanan PNBP, mendeutetean tanda teréma buku penyerahan Akta Cerej | | | | ldendias, buktipembayaran PNBP | 5 | Buitipembay aran PNBP, SalinanPutus an | |
| B. | Menerima Abia Cerai Sesual dengan permohonan, menandatangani bukti penanmaanAlua Cerai | $\overline{\bigcirc}$ | | | SalaanPutusan | 2 | Buður Ekspedi sl | |
| | | I | Waktu y | ang dipadukan: | 29man# | | | _ |

•


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

| KODE DOKUMEN | 13 | SOP/AP/18 | |
|----------------|----|------------|--|
| TGL. PEMBUATAN | 18 | 01/03/2018 | |
| TGL. REVISI | 18 | 05/08/2019 | |
| TGL. EFEKTIF | 1 | 05/08/2019 | |



| DOKUMEN MASTER | : | 1 | 1 | | | |
|--------------------------|---|---|-------------|----|-------|--|
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | 12 | - | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 1 | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | E | 1 | | | | |

Dokumen ini adalah milik

| | PENGADILAN AGAMA | Nomor SOP | SOP/AP/18 |
|---|-----------------------------------|-------------------|--|
| | BANJARNEGARA | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| - | JI. Let Jend Suprato BANJARNEGARA | Tanggal Revisi | 05/08/2019 |
| | email : pabanjarnegara@gmail.com | Tanggal Efektif | 05/08/2019 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| | | Nama SOP | PELAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL |

| DA | SAR HUKUM | KUA/DUKCAPILLIFIKASI 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 Pasal 118 120 HIP | Pendidikan minimal DIII Mengusai pola Bindalmin Menguasai aplikasi SIPP Memahami system formil yang barkaitan dengan |
| - G = | 1 data 110,120 min. | mernanani system formit yang berkakan dengan peperimaan surat permohonan/ nunatan |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | Memahami sistem pembuKUA/DUKCAPILn keuangan perkara |
| 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 | 2 |
| 7, | Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyususunan Standar Operasional Prosedur | |
| KE | ERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penyerahan Produk | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan |
| PER | RINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika petugas Meja II tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara. | |

| | | - · | Pelaksane | | | Muto Bal | | |
|----|---|------------|-------------------|-----------|--------------------|-------------------|--------|------|
| No | Keglatan | PP | Maja Ni | Panilera | Kelengkap an | Waktu (meniti) | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 8 | 7 | 6 | 9 |
| 1 | Membuat salinan Putusan Carai Gugal paling lambat 3 heri seteleh berkekuatan hukum / Safinan Penotapan Ikrar Talak paling lambat 3 hari setatek sidang ikrar. | P | | | -Pulusan | 30 Jam | | |
| 2 | Menyerahkan selinan Pulusan / Penelepen ikrer kepada pelugas Maja III | | | | Sainan Pulusen | 10 Menik | | |
| 3 | Membuai Pengesahan Polusan telah berkekuatan hukum / Pengesahan salinan Penelapan itrar an, Panitia, | | | | Selinan Putusan | 10 Menit | | |
| 4 | Meminta tandatangan pengesahan Pulusan berkakuatan hukuny Penotapan ikrar képada Panitara | - | | | Salinan Pubrsan | 5 Menil | | |
| 5 | Menandalangeni Pengesahan putusan berkekuatan hukum/ salihan penelapan Ikrar. | | | - | Salinan Putusan | 5 Menit | | |
| 6 | Mengirim salinan Putusan / Penelapan kepada KUA/DUKCAPIL yang mencalat pertawinan dan KUA/DUKCAPIL wilayah tempet linggel para pihak. | | \bigcirc | | Sal nan Putusań | 1 Jam | | |
| | - | Wakte you | g diperlokan : 90 |) netanil | | | | |

.

.

.

.



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 | |



| DOKUMEN MASTER | : | | | | |
|-----------------------------|---|----------------|----|---|-------|
| DOKUMEN TERKENDALI | 1 | NO. SALINAN | ÷. | - | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | |



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA JI. 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 |

| DA | SAR 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 | Kualifikasi Pendidikan Minimal S1 Memahami pola Bindalmin |
| 2. | UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman | 3. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil |
| 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. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek 5. Memiliki kewengangan untuk menuelangangan ter |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | Meriniki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan Dapat mengoperasikan SIPP |
| 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 | 45 |
| 7. | ISO 9001 | |
| KE | TERKAITAN | PERALATAN/PERLENGAPAN |
| 1. | SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, ATK, Buku |
| 2. | SOP Penanganan Berkas Perkara | Pedoman dan Peraturan – peraturan |
| 3, | SOP Proses Persidangan | |
| 4. | SOP Pelayanan Mediasi | |
| 5. | SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat | |
| 6, | SOP Pelayanan SITA | |
| 7. | SOP Penyelesaian Perkara | 12 |
| 8. | SOP Permohonan Eksekusi RIIL | |
| 9. | SOP Penyerahan Produk | |
| PER | RINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| ţ. | Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaporan bulanan / tahunan ke PTA | Data perkara tertentu, Data Kegiatan Hakim |

| | | Pelaksan | | : 20:1 | | | Mutu Bako | | |
|------|---|-----------|-----------------|----------|-------|--|-----------------|---|------|
| No | Keglatan | Siafí | Panmud Hukum | Paalbara | KETUA | Kalèngképén | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | | t | 4 | 5 | | 7 | | Ŷ | rð. |
| 1. | Menerima Data Laporén Perkara Tertaniu | \square | | | | Reitap perkara Lerlentu | 5 menit | Cata laporan perkara diletima Pennud Hukom | |
| 2 | Manarima Lapotan Bulanan / Tahunan, Penelitian terhadap Issakuralan data yang dilerima, Pengatikan Kedalam Datar Laporan yang ada beserta penganlamya | | | | | Réltap perkara terlentu dan yang sudah ekurat | 2 heri | Dala laporan perkara dilerima Panmud Hukum, Sinkrorisaei daltar laporan dan penganiar | |
| 3. | Malakukan Penelitian Jahap I | | | | - | Daftar laporan yang sesuai | 1 jean o | Paral Pannud Hukum | |
| °.4. | Melakukan Penelitian Jahap II | | | • | | Daftar taporan yang sesual | 1 jano | Paral Panilera | |
| 5. | Mengesahkan leporan bulanan / Lahunan | | | | | Deftar faporan yang sesual | 1 jan | Laporan telah disahkan | |
| đ. | Memberikan stempel pada laporan tersebut, disusun sesuai jenisnya dari pengantamya, pencalatan laporan dalam ekspedisi sural keluar dangan meminta nomor sural ke bagian umum serta mengirimkan sural penganlar dan data laporan ke Pengadilan Tinggi Agama | | | | | Dailar lapotan telah dilandalangani, laporan sudah diklasifikasikan, surat pengantar dan data laporan yang dilandatangani, surat pengantar dan data lapotan yang telah selesai diproses | 1 hani | Laporan telah dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama | |
| 7. | Mengarsipkan surai pengantar dan taporen | Ċ | | | | Copy laporan | 5 menit | Laporan telah diersipikan | - |

.

.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN BERKAS PERKARA

| KODE DOKUMEN | : | SOP/AP/20 | |
|----------------|---|------------|--|
| TGL. PEMBUATAN | 1 | 01/03/2018 | |
| TGL. REVISI | : | 05/08/2019 | |
| TGL. EFEKTIF | 1 | 05/08/2019 | |



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

| PENGADILAN AGAMA | | Nomor SOP | SOP/AP/20 | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|
| | BANJARNEGARA | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 | | | |
| | Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA | Tanggal Revisi | 05/08/2019 | | | |
| (Gr | Website : www.pa-banjarnegara.go.id | Tanggal Efektif | 05/08/2019 | | | |
| Co. | eman : pa wsb(alyahoo.co.id | Disahkan Oleh | KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA | | | |
| | | Nama SOP | PENGARSIPAN BERKAS PERKARA | | | |
| | 104 | 1 | | | | |
| DAGAR HUN | IOM . | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | |
| Peradilar Peradilar 2. Peratura 2012 | n Pelaksanaan Tugas dan Administrasi n Agama Buku II (KMA 032/SK/IV/2006) n Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun | Mengerti tata cara mengarsipkan berkas Dapat mengoperasikan Komputer | | | | |
| KETERKAIT/ | AN | PERALATAN/PERLE | NGAPAN | | | |
| 1. Kearsip | an perkara | Komputer Buku Bant | u rak hav file | | | |
| PERINGATA | N | Remonstration Date Device Teach | | | | |
| | | | PENGATATAN DAN PENDATAAN | | | |
| | | puxu bantu agenda, | instrumen. | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PENGARSIPAN

| | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Pelaksana | | Pelaksana Mutu Bak | | | iku | | |
|-----|--|---------------------|-----------------|--------------------|------------------|----------------------|------------------|-------------------------------|---|
| No. | Kegiatan | Petugas Meja III | Panmud Hukum | Wapan | Petugas Arsip | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | K |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1 |
| 1. | Menerima berkas perkara dan Meja 3 setelah dibuatkan Akte Ceral atau telah dikeluarkan salinan putusan / penetapannya; | | | | | Agenda kerja | 7 menit | Disposisi | |
| Ł | 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 ; | | | | F. | Agenda keŋa | 15 menit | Disposisi | |
| | Mencatat kedalam buku kendali perkara selesai dan diserahkan kepada Petugas Arsip; | | | | | Agenda kerja | 20 menit | Disposisi | |
| i. | Mempersiapkan rak arsip dan box file; | | | | | Agenda kerja | 30 menit | Laporan | |
| 4 | Membuat daftar isi box untuk perkara per tahun | | | | | Bahan Laporan | 20 menit | Bahan Iaporan disposisi | |
| | Memasukkan dan menata berkas perkara kepada box file sesuai dengan daftar isi box; | | | | | Bahan Iaporan | 20 menit | Bahan Japoran disposisi | |
| 144 | Mendokumentasikan administrasi kearsipan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan, | | | | Ċ | Instrumen Japoran | 20 menit | Draft laporan | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

| KODE DOKUMEN | : SOP/AP/21 | 1. C |
|----------------|--------------|------|
| TGL. PEMBUATAN | : 01/03/2018 | |
| TGL. REVISI | : 05/08/2019 | |
| TGL. EFEKTIF | : 05/08/2019 | |



| DOKUMEN MASTER | : | 1 | 1 | | | | |
|--------------------------|----|---|-------------|----|----|---|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | ÷. | | NO. SALINAN | 18 | 1- | _ | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | 1 | | 1 | | | | |

Dokumen ini adalah milik

| 0 | PENGADILAN AGAMA Nomor SOP | | SOP/AP/21 |
|---|--|-------------------|--|
| | BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprafo BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com | 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 |

| DA | SAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-----|--|---|
| 1, | UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik | 1. Pendidikan minimal DIII |
| 2. | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kelerbukaan Informasi Publik | Dapat berkomunikasi dengan baik |
| 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 | |
| KE | TERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penerimaan dan Pendafataran Perkara | Formulir permohonan informasi, register penerimaan |
| 2. | SOP Penyelesaian Perkara | informasi |
| 3. | SOP Penyerahan Produk | |
| PER | RINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika permintaan informasi tidak dilayani, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang Informasi public 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 PJ. Adm Manajemen | |

| ۱. | Pasistan | | Pi | riaku ama | | | Mulu Baku | | |
|------------|--|----------------------|-------------------|-----------|-------|---|-----------|--|---|
| | | Petagan Informeni | Panenad Haikum | PPID | Kasir | Kelungkapan | Waktu | Oulput | Kel. |
| 1 | 2 | 3 | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Menyediakan Informasi permohonan Informasi | | | | | Formalic permotionan Informasi | 1 menij | Formula permohonen Iniormasi | Sudah dipelajari sebelumnya |
| 2. | Menerima dan memalh permohonan Informasi | | | | | Formula permohonan Informasi yang telah disi oleh permohon informasi | 5 տրոփ | Permohonan intormasi yang telah dilenima dan dipilih oleh pelugas untormasi | |
| 3 | Mericalat dalam negialar permohonan Informasi | | | | | Permohorvan Informasi | 5 menil | Permohonan Informasi yang lelah lercatal dalam nigisler permohona n Informasi | |
| 4. | Meneruskan permohoaan indomeel lieftenju indomeel PPID | | | | | Permohonan Informasi | 5 menil | Permohonen informasi disampaikan kepeda PP1D | Petugas informasi memberikan informasi tentang pelayanan, pelayanan, pelayanan, jadwal siding kepaca pernohona meneruskan pernohona n informasi lenenku kepada PPI() |
| S . | Mefakultan uji konselmensi | | | | | Parachosan Intoimasi yang dilerima PPID | 50 menit | Masil uji konsekuensi | |
| 6. | Mangambi kepulusan kenlang dikatak atau dikerima suatu permethonan intermasi | | | | | Permahonan inkomasi yang diterima PPID | 10 menit | Kepulusan PPID dikilak Kalaknya suatu informasi | |
| 7. | Memberikahukan keputusan dibilak alau dikerima suatu permohonan kepada pernohon | | | | | Kepulusan yang dikelak atau dikelima PPID | 10 menit | Pemberilahua n tentang dilerima atau diletima atau diletima atau suatu permohonan informasi | |
| 8. | Memerintahken Mepada pelugas orformasi unitik memberikan informasi yang direinta apabila permolyonan | | | • | | Permohonan informasi yang dilesima PPID | 5 menil | Perintah pemberan informasi yang lelah diterima oleh PPID kepada pelugat Informasi | |

| | dietna | <u> </u> | | · · · · | · | 7 | · · · | | |
|------------|--|-----------|--|---------|-------|--|-----------|---|--|
| | | | | | . | | | | |
| 9 . | Menaksir biaya permohonan Informael | | | | | Permohonan pengaduan Informasi | 10 menti | Formal tanda lenma blaya penggandaan exormaal | |
| 10 | Menerime biaya perolehan informasi | | | | | Taksiren blaya perolehan informasi | 5 mænit | Penerimaan biaya perdehan Informasi | |
| 11. | Menyerahkan informasi yang dimohon selelah di anomimasi) dengan tanda buki | • | | | | Informasi yang Islah di angmunasu | 10: menit | informasi yang belah dian onimasi dan janda bukli | |
| | Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 126 Manü / 2 jaw 8 monü | | | | | | | | |

.

.

.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

| KODE DOKUMEN | | SOP/AP/22 |
|----------------|----|------------|
| TGL. PEMBUATAN | 14 | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | 1: | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | 1 | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | : | 1 | | | | | |
|--------------------------|----|---|-------------|----|----|---|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | 1 | | NO. SALINAN | 15 | 12 | 1 | 1 |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 1 | - | 1 | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | 11 | | | | | | |

Dokumen ini adalah milik

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

| DAS | SAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--|
| 1. | Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu | Pendidikan minimal DIII Dapat berkomunikasi dengan baik | | | | |
| 2. | Keputusan Dirjen Badilmiltun 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 | | | | | |
| KET | FERKAITAN | 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 Posabkum | | | | |
| PER | RINGATAN | 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 | | | | |

| | | | | | | • | | | |
|----|---|-------------------------|----------------------|---|-------------------|---|------|--|--|
| | | Pelaksana | | | Mutu Beku | | | | |
| No | Kegletan | Persohon | Petugas Posbaixum | Kelengkapan | Waktu (meniii) | Output | Ket. | | |
| f | 2 | 3 | • | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| 1 | Mangaljukan permohonan kepada Posbakum Pangadikan dengan mengisi komutir yang kelah disediakan dan merabenikan persyaratan yang dipertukan. | $\overline{\mathbf{p}}$ | | Formula permolection layenen , - Alan balls | 10 menti | Registrasi cator Penetima Layanac Postastum Pengaditan | | | |
| 2 | Kemeriksa lomulii dan kelengkapan dokumen persyaratan Jika Udak lengkap, mungembalikan kepada Pemohon untuk diterghapi Jika lengkap, Pemohon/calon Pemerima Layanan dapat langsung mandepetikan pelayanan. | | | Check úsf pada formulir germolionan layiúnin | 10 menil | Dokumen persyaratan lengkap sudah diterima Peruges Pershakum | | | |
| 3 | Memberikan layanan Postakum Pengadilan. Apetila penerima layanan Postakum tidak sanggup memberar biaya perkara, maka pelugat Postakum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan. | | | Formulir ptermahonan layawan • Pedoman tode enk Pelugae Postskum Ptengadilan • Dahar Organisasi Baatuan Hukum atau edvotrat Lainnye yang depat memberikan barovan hukum | 30 menia | Penenma Iayanan sudah mendapaikan layanan Posbakum Pengadilan. | · | | |
| 4 | Mangisi, memeriksa kalangkapan Islan dan mantihia landalangan Penenime Layanan Posbalwar Pengadilan dan Pelugas Pengadilan dan Pelugas Pengadilan dan Penyata Pengadilan dan Penyata Pengadilan penyatan kanan dan Surat penyataan Islah menanima layanan. | | | Formulir permokonan layanan | 10 menit | Surat pernyalaan talah manannua kayanan pudah dilandatangani | | | |
| |] | ₩e | iktu yang dipertuka: | n : 80 menA | | | | | |

.

.

.

.



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 | 10 | SOP/AP/23 |
|----------------|----|------------|
| TGL. PEMBUATAN | 1: | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | 1: | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | : | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | : | - | | | | |
|-----------------------------|-----|----------------|---|---|---|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | : | NO. SALINAN | 1 | _ | - | _ |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | 1:1 | | | | | |

| | PENGADILAN AGAMA | Nom | nor SOP | SOP/AP/23 | | | |
|--|---|---|----------------|--|--|--|--|
| | BANJARNEGARA | Tanggal Pembuatan | | 01/03/2018 | | | |
| | Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA | Tan | ggal Revisi | 05/08/2019 | | | |
| 11.03 | Website : www.pa-banjarnegara.go.id | Tan | ggal Efektif | 05/08/2019 | | | |
| U | email : pabanjarnegara@gmail.com | Disa | hkan Oleh | KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA | | | |
| | | Nam | a SOP | PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT | | | |
| ASAR HUK | 1M | 141 | | /CANA | | | |
| Liu No | 14 tehun 2008 textere Keterbulaan Informati | n. | ALIFIKASI PELA | NDANA | | | |
| Publik | 14 tahun 2006 tentang Keterbukaan Informasi | Pegawai yang berkompeten dengan pengaduan Pegawai yang berkompeten dengan pengaduan | | | | | |
| SK KM/ Pelaksa Lembag UU No v s d ul | A 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Inaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Ja Peradilan 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama JU No 3 Tahun 2006 y s d u UU No 50 Tahun | | | | | | |
| 2009 | 50 Holo Hanari 2000 y 3.0.0 00 Holos Panari | | | | | | |
| . KMA/03 pedoma peradila | 2/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II in pelaksanaan tugas dan administrasi in | | 4 | | | | |
| . KMA/00 Agama | 4/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan | | | | | | |
| . SEMA penyusi lingkung dibawal | No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman unan Standar Operasional Prosedur di gan Mahkamah. Agung dan peradilan nnya | | | | | | |
| . ISO 900 |)1 | | | | | | |
| | | 1 | | | | | |

masyarakat

Formulir pengaduan masyarakat, register pengaduan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Aplikasi meja informasi dan pengaduan

SOP Pelayanan Informasi

Lingkungan Lembaga Peradilan

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

1.

1.

PERINGATAN

| NO | <u>Kegl</u> atan | | Pelaksana | | | | | Mutu Beku | | | |
|----|---|------------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----|-----------------------------------|--------------|---|--|--|
| | | Petugas Meja Pengejuan | Panmud Hukum | Panilera | Ketua | PTA | Persyar atan | Waktu | Quiput | | |
| 1. | Manarima Pengeduan masyarakat melaku lisan, bilisan, e-meil, faksimai | | | | | | Sural pengedu an | 5 menit | Forquir Pengaduan Masyarakat | | |
| 2. | Mencalat pangaduan ke dalam register pangaduan | | | | | | Buku register pengadu an | 5 Menit | Pengaduan Masyaraket yang telah tercatac dalem register pengaduan masyarakat | | |
| 3. | Meneruskan pengeduan masyarakata tersebut kepada kelua metalut Panälere | | | | _ | | Berkes pengadu an | 5 manil | Pengaduan Masyaraket Islah dilaporkan | | |
| 4. | Menerima pengaduan masyarakat melakri Panitara | | | | | | 8erkaş pengadu an | 5 menil | Surat Pengaduan Masyarakat | | |
| 5. | Menelaab terkas pengaduan yang diserahkan oleh Pantera | | | | | | Berkas pengadu an | 30 menil: | Surat Pengaduan Masyaraket | | |
| 6. | Neneruskan Ientang pengeduan masyarakata/ public tersebut kepada Ketua KPTA | | | | | | Berkas pengadu an | 5 menij | Pengaduan masyarakat yang Islah dilindaklanju b | | |
| | | | Waktu Y | and Ordenhill | an 55 min | 111 | | | | | |

. .

.

-



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ATK PERKARA

| KODE DOKUMEN | : | SOP/AP/24 | |
|----------------|---|------------|--|
| TGL. PEMBUATAN | 1 | 01/03/2018 | |
| TGL. REVISI | : | 05/08/2019 | |
| TGL. EFEKTIF | : | 05/08/2019 | |



| DOKUMEN MASTER | | | | | | |
|-----------------------------|----|----------------|---|---|---|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | : | NO. SALINAN | : | - | - | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | \$ | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | * | | | | | |

Dokumeniniadalahmilik PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Dilarangmenggandakansebagianmaupunsecarakeseluruhandengancaraapapun tanpaseijinPENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

| | PENGADILAN AGAMA | Nomor SOP | SOP/AP/24 | | | |
|--|--|--|-------------------------|--|--|--|
| - | BANJARNEGARA | TanggalPembuatan | 01/03/2018 | | | |
| (P) | J.MayjendBambangSugeng Km 03 Wonosobo | TanggalRevisi | 05/08/2019 | | | |
| Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com | TanggalEfektif | 05/08/2019 | | | | |
| | DisahkanOleh | KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA | | | | |
| | | Nama SOP | PENGELOLAAN ATK PERKARA | | | |
| | | | | | | |
| DASAR | никим | KUALIFIKASI PELAKS | SANA | | | |
| 1. Peri 201 Pen dani 2. SK Aga | aturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2tentangBiaya Proses yelesalanPerkaradanPengelolaannyapada MA BadanPeradilan di Bawahnya Ketua Pengadilan matentangPanjarBiayaPerkara | 1. S-1 Sederajatyangmernahami pengelolaan ATK Perkara; 2. SMA Sederajat yang memahami pengelolaan AT Perkara; Perkara; PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | |
| KETERK | AITAN | | | | | |
| 1. SO 2. SO | P Penanganan Berkas Perkara P Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara | 1. PerlengkapanKompter 2. Kertas 3. AlatTulis 4. Buku Bantu | | | | |
| PERING | ATAN | PENCATATAN DAN P | ENDATAAN | | | |
| PERINGATAN Jika SOP initidakdilaksanakan, makaterhambatnya pengadministrasianperkara | | TercatatnyaPersediaan | Barang | | | |

| | | | Pelak | sana | | | Mutu b | iku |
|----|---|--------------------|---------------------|------------|-----|-------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| No | Aktivitas | Petugas Belanja | Pengelola Barang | Bendahara | РРК | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| t. | Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran pada BKU | | | \bigcirc | | Bukii Stor | 1 hari | Terdatanya ATK yang akan dibeli |
| 2. | Membuat daftar barang- barang ATK yang akan dibeli | | | | | Daftar barang ATK | l hari | Terdatanya ATK yang akan dibeli |
| 3. | Mengajukan perencanaan pengadaan ATK ke PPK | | | | | Daftar barang ATK | 30 menit | Terdaflarnya data ATK |
| 4. | PPK menyetujui perencanaan pengadaan ATK dan diteruskan ke KPA | | | | | Daftar barang ATK | 30 menit | Terdaftarnya data ATK |
| 5. | Melaksanakan pembelian ATK | anna airte | | | | 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 | l hari | Terpenuhinya kebutahan ATK |
| 8. | Mencatat seluruh data transaksi ATK | | | | | Baku Persediaan | 2 jam | Tereatatnya data harang persediaan |
| 9, | Melakukan opname borang dan membuat dan mencetak buku persediaan setiap semester | | <u> </u> | | | Buku Persediaan | 3 hari | Buku Persediaan |



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 PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

| KODE DOKUMEN | ÷ | SOP/AP/25 | |
|----------------|---|------------|--|
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 | |
| TGL, REVISI | : | 05/08/2019 | |
| TGL. EFEKTIF | 1 | 05/08/2019 | |



| DOKUMEN MASTER | : | | | | | |
|-----------------------------|---|----------------|---|---|---|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | * | NO. SALINAN | ; | - | - | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | | |

| | PENGADILAN AGAMA | Nomor SOP | SOP/AP/25 |
|--|---|---|---|
| | BANIARNEGARA | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| 100 | II Let lend Sunrato BANIARNEGARA | Tanggal Revisi | 05/08/2019 |
| | Website : www.pa-banjarnegara.go.id | Tanggal Efektif | 05/08/2019 |
| | email : pabanjarnegara@gmail.com | Disahkan Oleh | KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| - | | Nama SOP | PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA |
| DASARHI | KUM | KULAL IFIKASI PELAKS | SANA |
| DASAK HU | NUM | AUALIFIKASI FELANC | memohami nala Kauppang Barkara |
| Kekuas Kehaki 2. Undan Undan No.3 T 2009 ta 3. Undan Pelaya Publik; 4. Keputu KMA/0 penger 5. Keputu KMA/0 6. Keputu KMA/0 Pedom Peradii 7. Keputu 026/KM Peradii 8. Surat E tentang Proseo Peradi | saan man; g-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang- g- ahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun entang Peradilan Agama; g-Undang No.25 Tahun 2009 tentang nan san Ketua Mahkamah Agunga No. 01/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan idalian administrasi perkara; san Ketua Mahkamah Agung No. 04/SK/1992 tentang Kepaniteraan; san Ketua Mahkamah Agung No. 32/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II an Pelaksanaan Tugas dan Administrasi an; san Ketua Mahkamah Agung No. MA/SK/II/2012 tentang Strandar Pelayanan an; daran Mahmakah Agung No. 002 Tahun 2012 g Pedoman Penyusunan Standar Operasional fur di lingkungan Mahkamah Agung dan an; | 2. SMA Sederajat yar | ng memahami pola Keuangan Perkara: |
| KETERKA | TAN | PERALATAN/PERLEN | IGKAPAN |
| 1. SOP F | Penerimaan dan Pendaftaran Perkara | 1. Perlengkapan Komp | uter |
| 2. SOPE | Penanganan Berkas Perkara | 2. Kertas | Particle I |
| 3 SOP | Persidangan Perkara | 3 Alat Tulis | |
| 4 COD | Jonuclacoion Dorkoro | J. Buku Dedoman dos I | Peraturan peraturan |
| 4. SOPI | enyelesalah Perkara | 4. buku reboman dan i | renaturan-peraturan |
| S. SOPP | rengelolaan ATK Pelkara | | |
| PERINGAT | AN | PENCATATAN DAN P | ENDATAAN |
| Jika SOP ir akan berak | i tidak dilaksanakan, maka temuan tidak hir | Aplikasi SIPP Buku Induk Keuanga Jumal Keuangan Per BKU dan Buku Bantu | n Perkara rkara J |

| | | | Pelaksana | | | Mutu Bak | u |
|----|--|---------------------------|-----------|----------|--|-------------|--------------------------------------|
| No | Aktivitas | 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 diprint out | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait | 05 Menit | SKUM |
| 4 | Membuat buku jernal harian sesuai dengan transaksi di buku jurnal dan diserahkan ke pencatat buku induk keuangan | | | 15 | PC, kertas, alat tulis dan Roferens terkait | 10 Menit | Tercatatnya keuangan perkara |
| 5 | Mencalat semua transaksi keuangan sesuai jumal harian ke dalam buku induk keuangan | + | | | PC, kortas, alat tulis dan Roferons 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) | | | | PG, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 menit | Penyerahan uang dan PSP |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN KUTIPAN AKTA NIKAH

| KODE DOKUMEN | 11 | SOP/AP/26 |
|----------------|----|------------|
| TGL. PEMBUATAN | 11 | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | 1 | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | 14 | 05/08/2019 |



| DOKUMEN MASTER | : | * | | | | | |
|--------------------------|----|---|-------------|---|-----|---|---|
| DOKUMEN TERKENDALI | 18 | | NO. SALINAN | 4 | 122 | _ | - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | 15 | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | ŧ | | | | | | |

Dakumen ini adalah milik

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

| | PENGEMBALIAN KU | TIPAN AKTA NIKAH |
|-----|---|--|
| DAS | AR 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 | Pendidikan minimal SLTA 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 | |
| KET | ERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Persidangan Perkara | Berkas Perkara, Komputer, ATK, Printer |
| PER | INGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permintaan kutipan akta nikah tidak bisa diproses | Berkas perkara |

| | | Pek | Pelaksana Mutu Baku | | | | |
|----|---|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------|-------------|---|------|
| No | Keglatan | Petugas Heja I dan III Kasir | | Kelengkapan | Waldu | Oulpul | Ket. |
| 1. | Menerima permintaan kutipan akta nikah dari pernohon | φ. | | Bukiji përmberyaren perkera | | | |
| 2. | Menanyakan numor perkara pernohon atau termohon serta mengecak kientitas yès | | | PC, ATK, Referensi terkali | 10 menit | Date perkera y0s | |
| Э. | Menceri berkas perkara sesuel yang diminta yae di box ansip perkare | | | PC, ATK, Referensi terkait | 15 menit | Barkes perkera minutasi | |
| 4. | Mengecek amar pulusan (kolak, cabut atau lidak diterima) sebagai syarat pengembalian kulipan akta nikah | | | PC, ATK, Referensi terkait | 10 menil | Salinan putusan / penstapan | |
| 5. | Menyerahikan kutipan akta nikah kepada para pinak | | | PC, ATK, Referensi terkait | 10 manit | Terserahkann ya kulipan akla nikah | |
| 6. | Membuatkan landa lenima bukti penyerahan kutipan akta nikah | | | PC, ATK, Referensi terkelt | 5 manil | Tanda terima penyerahan kulipan akia nikah | |

.

.

. .



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 | : | Image: A state of the state of | |
|--------------------------|---|---|---------------|
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

Dokumen ini adalah milik

| | PENGADILAN AGAMA | Nomor SOP | SOP/AP/27 | |
|--|--|-------------------|--|--|
| | BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com | 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) | |

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

| A. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|----------------------|-------------|------------|---------------------|--|------------------|---|------|--|
| | A.1. PENERIMAAN PERKARA | A SECARA MAN | NUAL | | | | | | | | |
| | | | Pelak | sana | | | Mutu Baku | | | | |
| No | Kegiatan | 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 | Tidak | \rightarrow | | | | 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 indentitas 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 ya | ang diperlu | kan : 30 m | ienit | | | | | |

A.2. PENERIMAAN PERKARA SECARA ONLINE

| | | | Pelaks | ana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-------------------|-------|-----------------|-------------------------------|-----------|---|-----|
| No | Kegiatan | Pendaftar | Petugas Ecourt | Kasir | Petugas PTSL | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Pendaftaran Perkara 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 penyumpahan serta KTP Advokat; d. Mendapatkan Nomor Pendaftaran Online (bukan Nomor Perkara); g. Mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e- SKUM); | | | | | Komputer/ Printer/ Scanner | 30 menit | Pendaftaran elektronik berhasil | |
| 2. | n. Melakukan pembayaran panjar biaya perkara 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 terdapat dalam e-SKUM; c. Menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara atu konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengisi formulir yang disediakan oleh aplikasi e-Court; d. Menerima bukti telah melakukan pembayaran yang sudah dikonfirmasi cistem 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) | TIDAK | | YA | | 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 | | | | | 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 | | | | - | Komputer/Printer | 10 menit | | |
| 6. | Menerima notifikasi perkara sudah terdaftar | | | | | Email | | | |
| Waktu yang diperlukan : 24 Jam 55 menit | | | | | | | | | |

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

Waktu yang diperlukan: 8 menit



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 | : | Image: A start of the start of | |
|--------------------------|---|---|---------------|
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

Dokumen ini adalah milik

| | PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA JI. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com | Nomor SOP | SOP/AP/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. 2 3 4 5 | 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 Pasal 118,120 HIR KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | Pendidikan minimal SLTA Memahami Pola Bindalmin Menguasai aplikasi SIPP Menguasai aplikasi PTSL Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan | | | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGAPAN | | | | |
| 1. 2. | SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara SOP Penyerahan Produk | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Aplikasi PTSL, Handphone Android, SMS Notifikasi Perkara | | | | |
| 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. P | ROSEDUR REGISTRASI | NOMOR HANDHON | IE | | | | | | |
|------|---|------------------------|--------------|-----------------|------------------|--|------|--|--|
| | | Pela | Iksana | Mutu Bał | Mutu Baku | | | | |
| No | Kegiatan | Pemohon / Penggugat | Petugas PTSL | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| 1 | Menyerahkan Nomor Handphone | | | Nomor Handphone | 1 | | | | |
| 2 | Memastikan bahwa Pemohon/ Penggugat adalah pihak yang bersangkutan | | tidak Ya | 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 | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|------------------|----------------------|------|--|--|--|
| | | Pelak | ksana | | Mutu Baku | | | | | |
| No | Kegiatan | 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 | | | 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 | | tidak Ya | 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 | | | | | | | | | |

| C. PROSEDUR MENDAPATKAN JADWAL SIDANG | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|---|------------------|----------------------------|------|--|--|
| | | Pelal | ksana | | Mutu Baku | | | | |
| No | Kegiatan | 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 Sidang Jadwal | | | Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile | 1 | | | | |
| 2 | Mengisikan tanggal sidang dan mengklik tombol Cek | | | Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile | 1 | | | | |
| 3 | Pada tanggal yang dipilih terdapat jadwal sidang | | tidak Ya | Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile | 1 | | | | |
| 4 | Mendapatkan tampilan informasi jadwal sidang (Nomor Perkara, jenis perkara, Ruangan, Agenda | | | Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile | 1 | Informasi jadwal sidang | | | |
| | Waktu yang diperlukan : 4 menit | | | | | | | | |

| D. PROSEDUR MENDAPATKAN STATISTIK PERKARA | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|------------------|--------------------------------|------|--|--|
| | | Pelak | sana | Mutu Baku | | I | | | |
| No | Kegiatan | 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 statistk 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 | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|------------------|---|------|--|--|
| | | Pela | ksana | Mutu Baku | | | | | |
| No | Kegiatan | 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 | \square | | 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 | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|------------------|-----------------------------------|------|--|--|
| | | Pelal | ksana | Mutu Baku | | | | | |
| No | Kegiatan | 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 | \square | | 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 | | Tidak | | 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 | Nomor urut antrian sidang | | | |
| | Waktu yang diperlukan : 5 menit | | | | | | | | |