



## **Standar Pelayanan**

Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan



**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letjend Suprpto Banjarnegara, Telp. 0286 592810, Fax. 0286 591593

<http://www.pa-banjarnegara.go.id>, [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

Banjarnegara - 53418



# PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/01
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	<b>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA</b>

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

## A. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA MANUAL

### A.1. PENERIMAAN PERKARA SECARA MANUAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Kel.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan permohonan				Surat Permohonan/gugatan, dokumen yg diperlukan	2 menit	Srt Permohonan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan/Penggugat				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5 menit	Srt Permohonan	
3.	Meng-entry indenitas pihak / pera pihak, poska, petikum permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang diijuk.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP, SKUM, Resi Bank	30 menit	Srt Permohonan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jml, memberi nomor perkara pada lembar jumlah dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara gugatan permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jumlah dan Induk Keuangan Perkara, Aplikasi SIPP	15 menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan dan SKUM	2 menit	Srt permohonan yang telah diben nomor perkara	

Waktu yang diperlukan : 54 menit

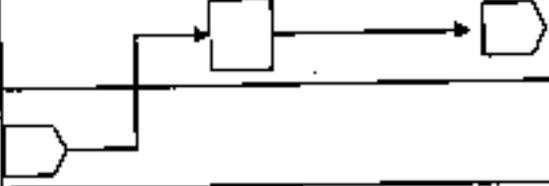
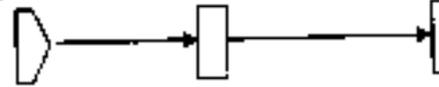
## A.2. PENDAFTARAN PERKARA SECARA MANUAL

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

B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA SECARA ONLINE													
No	Aktivitas	Pihak-pihak							Masa Bekerja			Ket.	
		Pegawai Terdaftar	Pemerintah Gugatan/Permohonan	KETUA Pengadilan	Panitera	KETUA Majelis	Jurisdiksi/Jurusan/Pewenangan	Majelis hakim/PP	Jurisdiksi/Jurisdiksi Pengguna	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	<p><b>Pendaftaran Perkara</b>  Pegguna Terdaftar mendaftarkan perkara secara daring melalui aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memilih pengadilan yang berwenang;</li> <li>Mendaftarkan surat kuasa khusus;</li> <li>Membayar PNBP pendaftaran surat kuasa;</li> <li>Mendapatkan Nomor Pendaftaran Online (bukan Nomor Perkara);</li> <li>Menginput data para pihak;</li> <li>Mengunggah dokumen gugatan/permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik;</li> <li>Mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM);</li> <li>Melakukan pembayaran panjar biaya perkara</li> </ol>									Komputer/ Printer/ Scanner	30 menit	Pendaftaran elektronik berhasil	
2.	<p><b>Pembayaran Panjar:</b>  Pegguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara ke rekening pengadilan pada bank melalui saluran pembayaran secara elektronik dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memperoleh taksiran panjar biaya perkara berupa e-SKUM yang disertai kode Akun Virtual saluran pembayaran elektronik;</li> <li>Melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara yang</li> </ol>									Komputer/ Printer/ Scanner	15 menit	Pembayaran panjar elektronik berhasil	

	<p>terdapat dalam e-SKUM.</p> <p>c. Menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengisi formulir yang disediakan oleh aplikasi e-Court;</p> <p>d. Mendapatkan konfirmasi dari sistem dan memperoleh nomor perkara setelah dregister dalam SIPP;</p> <p>e. Menerima bukti telah melakukan pembayaran yang sudah dikonfirmasi sistem yang dapat dicetak</p>										
3.	<p><b>TATA CARA PENOMORAN PERKARA</b></p> <p>Setelah Pengguna Teraftar mengajukan pendaftaran perkara dan membayar panjar biaya perkara secara elektronik, Panitera Muda Gugatan/Permohonan melakukan proses pengecekan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. melakukan login pada Aplikasi e-Court berdasarkan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata kunci (<i>password</i>) petugas yang diberikan oleh Administrator SIPP;</p> <p>b. mengecek pembayaran dan berkas yang diajukan oleh Pengguna Teraftar dalam menu pendaftaran perkara baru;</p> <p>c. memilih klasifikasi perkara; dan</p> <p>d. memberi status terverifikasi atau tidak terverifikasi terhadap pendaftaran perkara baru.</p>							Komputer/ Printer/ Scanner	15 menit	Perkaras banomor	
4.	<p>Bila terverifikasi Ketua membuat PMH melalui SIPP</p>							Komputer/ Printer/ Scanner	10 menit	PMH	

5.	Panitera membuat Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP								Komputer/Printer	10 menit	Slip BaktiSetoran Bank dikirimkan Pengganti	
6.	Panitera membuat Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP								Komputer/Scan	10menit	EJS/JST	
7.	Ketua Majelis membuat Penetapan hari Sidang melalui SIPP								Lembar SKLMA	10 menit	PMS	
8.	<p><b>PANGGILAN PARA PIHAK</b>  Atas perintah Ketua Majelis Hakim, Jurusita/Jurusita Pengganti mengirimkan <i>relas</i> panggilan kepada para pihak melalui aplikasi <i>e-Court</i> dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>Login</i> pada Aplikasi <i>e-Court</i> sesuai dengan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh Administrator SIPP;</li> <li>Memeriksa jadwal sidang sebelum melakukan konfirmasi pengiriman <i>e-Pgl</i>;</li> <li>Mengunggah <i>relas</i> panggilan yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas ke dalam aplikasi <i>e-Court</i>;</li> <li>Mengirimkan <i>e-Pgl</i> kepada para pihak melalui domisili elektronik</li> </ol> <p>➤ Panggilan untuk Tergugat untuk sidang pertama dilakukan dengan panggilan biasa</p>								Dikti Setoran Bank	30 menit	relas	1 hari

9.	<p><b>SIDANG PERTAMA</b>          Bila para pihak hadir, Pengguna Terdftar harus menyerahkan surat asli berupa surat kuasa, surat gugatan dan surat persetujuan prinsip untuk beracara secara elektronik kepada Terugat Ketua Majelis menawarkan untuk beracara secara elektronik.</p> <p>➤ Bila tidak setuju maka selanjutnya dilakukan secara biasa.</p> <p>➤ Bila setuju Terugat melakukan pendaftaran untuk beracara secara elektronik jika telah terdaftar, panggilan/pemberitahuan dan jawab menjawab secara elektronik</p>						Berkas perkara/keputusan ket	2D meast	BAS	
6.	<p><b>JAWAB MENJAWAB</b>          Para pihak dapat mengirimkan Jawaban, Replik, Duplik secara elektronik melalui aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Melakukan login sesuai nama pengguna dan kata kunci yang dimiliki;</p> <p>b. Mengunggah dokumen Jawaban, Replik, Duplik sesuai dengan tahapan persidangan yang dijalani paling lambat satu hari sebelum hari yang telah ditetapkan, dan apabila dalam tenggat waktu tersebut para pihak tidak mengunggah dokumen dimaksud, maka dianggap tidak menggunakan haknya;</p> <p>c. Aplikasi e-Court akan mengirimkan dokumen Jawaban, Replik, Duplik secara elektronik kepada pihak Pengugat atau Terugat</p>					Berkas kom puter printer	2 bulan	BAS		

	<p>melalui domisili elektroniknya sekaligus mengirimkan pemberitahuan jadwal sidang sesuai dengan agenda persidangan;</p> <p>d. Para pihak akan mendapatkan notifikasi bahwa dokumen Jawaban, Replik, Duplik telah terkirim ke domisili elektronik yang dituju. Pengiriman salinan Putusan/Penetapan dilakukan oleh Panitera melalui aplikasi <i>e-Court</i> dalam bentuk tautan (<i>link</i>) yang dapat digunakan untuk membuka dokumen tersebut.</p>													
7.	<p><b>PEMBUKTIAN</b> Sidang pembuktian dilakukan dengan acara biasa</p>													
8.	<p><b>KESIMPULAN</b> Kesimpulan para pihak dilakukan secara elektronik sebagaimana jawab menjawab di atas</p>													
9.	<p><b>SIDANG PUTUSAN</b> Dilakukan dengan acara biasa</p>													
10.	<p><b>PEMBERITAHUAN PUTUSAN</b> Pada pada sidang putusan, bila ada para pihak tidak hadir dilakukan pemberitahuan secara elektronik sebagai mana tata cara dalam summons dan Pemberitahuan</p>													



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/API/02
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Nama SOP	<b>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM</b>	

<b>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 1947;</li> <li>2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;</li> <li>3. HIR Pasal 281 HIR</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Syariah/Hukum</li> <li>2. Menguasai Pola Bindalmin</li> <li>3. Menguasai Aplikasi SIPP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan dan pendaftaran perkara</li> </ol>	Perengkapan Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Kertas, Alat Tulis, Sepeda Motor, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Entri data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Permohonan Banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Meja I	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan permohonan Banding Kasus PK/Verzet/Derden Verzet/Kabersialan					Pemohonan Upaya Hukum	2 menit	Pengajuan Upaya Hukum	
2.	Menerima dan menyalin penetapan tentang kelengkapan administrasi permohonan banding					Berkas Pemohonan Upaya Hukum	10 menit	Informasi Prosedur Upaya Hukum	
3.	Meng-entry data, seperti besar-besarnya biaya panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan dan diserahkan pada Pemohon untuk membayar pada bank yang ditunjuk					Aplikasi dan SKUM	5 menit	Perintah bayar panjar biaya	
4.	Menerima buku setor bank dari Pemohon, menandatangani, membenteng krus pada lembar SKUM, membubuhkan panjar biaya perkara dalam buku jurnal kasutangan perkara, memberi nomor pada buku jurnal dan meng-entry panjar biaya perkara dalam SPP					Sip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SPP	5 menit	SKUM yang telah dicap krus	
5.	Membuat akta permohonan yang ditandatangani Pemohon dan Panitera					Berkas Perkara	20 menit	Akta Permohonan Upaya Hukum	
6.	Menerima akta permohonan upaya hukum yang diambil SKUM dari Panitera					Akta Pemohonan Upaya Hukum dan SKUM	2 menit	Tersedianya Permohonan Upaya Hukum	

Waktu yang diperlukan : 44 Menit

## PENGARSIPAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Panmud Hukum	Wapan	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas perkara dari Meja 3 setelah dibuatkan Akte Cerai atau telah dikeluarkan salinan putusan / penetapannya;					Agenda kerja	7 menit	Disposisi	
2.	Mengeluarkan buku nikah asli dan berkas perkara;					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
3.	Buku nikah asli distempel dan diberi nomor perkara yang bersangkutan, tanggal bulan dan tahun serta ditanda tangani oleh Wakil Panitera, lalu dimasukkan lagi di berkas ;					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
4.	Mencatat kedalam buku kendali perkara selesai dan diserahkan kepada Petugas Arsip;					Agenda kerja	20 menit	Disposisi	
5.	Mempersiapkan rak arsip dan box file;					Agenda kerja	30 menit	Laporan	
6.	Membuat daftar isi box untuk perkara per tahun					Bahan Laporan	20 menit	Bahan laporan disposisi	
7.	Memasukkan dan menata berkas perkara kepada box file sesuai dengan daftar isi box;					Bahan laporan	20 menit	Bahan laporan disposisi	
8.	Mendokumentasikan administrasi kearsipan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan;					Instrumen laporan	20 menit	Draft laporan	
Waktu yang diperlukan : 142 menit/ 2 jam 22 menit									

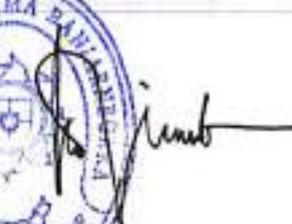


**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**  
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593  
**BANJARNEGARA – kode pos 53418**  
Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

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

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

Disahkan Oleh,



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

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/03
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI TANPA PUTUSAN PENGADILAN AGAMA DENGAN LELANG

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

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



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

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jumlah waktu yang diperlukan : 685 menit



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

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

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

Dibuat dan Oleh,  
  
**Drs. H.M. Badawi S.H, M.S.I**  
Ketua Pengadilan Agama

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

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/04
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KONSINYASI
<b>DASAR HUKUM</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;</li> <li>3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan;</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai / Hakim yang memahami pola bindalmin;</li> <li>2. Pegawai / Hakim</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		
1. Penerimaan dan pendaftaran perkara	<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlengkapan Kompter</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Register Konsinyasi	

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

	biaya dan mencatat dalam jurnal konsinyasi							Konsinyasi, optimal SIPP		penyusunan pembendahruan
11	Melaksanakan Sidang Konsinyasi							Bebas pembendahruan	60 menit	Pembendahruan telah dilaksanakan
12	Melaksanakan Panggilan Sidang Konsinyasi							Bebas pemohonan konsinyasi	30 menit	Berita Acara Sidang Konsinyasi
13	Membuat Berita Acara Sidang Konsinyasi							Bebas pemohonan konsinyasi	30 menit	BAS Konsinyasi
14	Membuat Penetapan dengan amar memerintahkan Panitia untuk menerima Penitipan Uang Konsinyasi							Bebas pemohonan konsinyasi	15 menit	Penetapan Konsinyasi

Jumlah waktu yang diperlukan : 215 menit

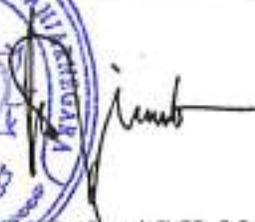


**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**  
 JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593  
**BANJARNEGARA – kode pos 53418**  
 Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

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

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

Disahkan Oleh,



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

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

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



**PENGADILAN AGAMA  
BANJARNEGARA**

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

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

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

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



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN BERKAS PERKARA

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

Disahkan Oleh,



**Drs. H. M. Baftawi S.H., M.S.I**  
Ketua Pengadilan Agama

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

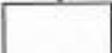
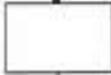
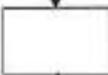
*Dokumen ini adalah milik*

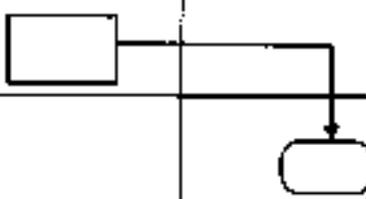
**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/06
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PENANGANAN BERKAS PERKARA

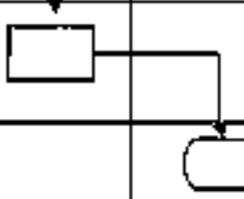
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	390 HIR	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Menguasai dan memahami wilayah hukum	
2.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang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

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

5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti		Bundel berkas	5 menit	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah dilejapkan PMH dari Ketua PA		bundel berkas	5 menit	bundel berkas	

Waktu yang diperlukan : 42 menit

### B. PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

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

Waktu yang diperlukan : 16 Menit

### C. PENUNJUKAN PANITERA JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI

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

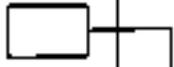
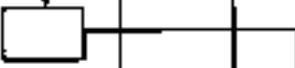
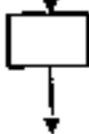
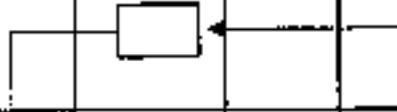
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang		Bundel berkas	5 menit	berkas perkara
5	Menerima berkas dari Panitera		berkas perkara	2 menit	berkas perkara
Waktu yang diperlukan : 16 menit					

#### D. PENETAPAN HARI SIDANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera	KETUA Majelis	Panitera Pengganti	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang				bundel berkas perkara	2 menit	bundel berkas perkara	
2.	Meneliti berkas perkara permohonan gugatan				bundel berkas perkara	10 menit	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calendar hakim				bundel berkas perkara	5 menit	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PHS				bundel berkas perkara, aplikasi SIPP	5 menit	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP	
5.	Mendistribusikan surat penunjukan kepada anggota majelis untuk dipelajari				berkas perkara	10 menit	surat penunjukan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PHS, Penunjukkan PP dan Instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera				berkas perkara	5 menit	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis				berkas perkara	2 menit	berkas dan PHS	
Waktu yang diperlukan : 39 menit								

#### E. PEMANGGILAN PARA PIHAK

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

2	Menerima instrumen, mengedit releas panggilan, dan menunjukkan Gagasan biaya panggilan dengan menyertakan instrumen panggilan		Instrumen Panggilan dan releas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan releas panggilan
3	Menerima instrumen, input data, merubah dan menyertakan biaya panggilan kepada Juruska/Juruska Panggami		Instrumen panggilan dan kutansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan
4	Menerima biaya panggilan dari koki		Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan		Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (tidak sesuai dengan Km radius panggilan)	Releas Panggilan
6	Menerima releas panggilan merundabangai releas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Juruska / Juruska Panggami		Releas Panggilan	10 menit	Releas Panggilan
7	Menerima releas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitia/Panitia Panggami		Releas Panggilan	10 menit	Releas Panggilan
8	Menerima releas panggilan dari Juruska / Juruska Panggami ud. disimpan dalam berkas		Releas Panggilan	2 menit	Releas Panggilan
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 3 jam 55 menit					



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIDANGAN PERKARA

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

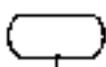


**PENGADILAN AGAMA  
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA  
Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id)  
email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

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

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

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



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/API/08
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PEMANGGILAN PARA PIHAK

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak/ Kepala Desa/Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jusurita Pengganti					Kelembagaan Panggilan	2 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima kunjungan, mengaktifkan releas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan kepada kasir					Instrumen Panggilan dan releas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan releas panggilan	
3.	Menunggu kunjungan, input data di SIPP, mencatat dan menyerahkan ongkos panggilan kepada Jusurita/Jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kutipan penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5.	Melaksanakan penyalangan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan/pemanggilan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (dibantu kua dengan kan radus panggilan)	Releas Panggilan	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika bertemu para pihak, pihak yang dipanggil menerima releas panggilan atau sebaliknya releas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jusurita / Jusurita Pengganti</li> <li>Jika tidak bertemu pihak yang dipanggil Jusurita / Jusurita Pengganti menyampaikan releas Panggilan kepada Kepala Desa/Lurah atau menerima releas panggilan menerangkan releas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jusurita Pengganti</li> </ul>					Releas Panggilan	10 menit	Releas Panggilan	
7.	Menerima releas panggilan dari para pihak yang telah dianda bangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Releas Panggilan	10 menit	Releas Panggilan	
8.	Menerima releas panggilan dari Jusurita / Jusurita Pengganti dan disimpan dalam berkas					Releas Panggilan	2 menit	Releas Panggilan	

Waktu yang diperlukan : 245 Menit / 3 jam 55 menit



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERSIDANGAN

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

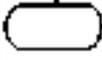
**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/09
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PROSES PERSIDANGAN

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 tlg 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 Selengkap	
6.	Persyaratan ISO 9001	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Pemanggilan Para Pihak	Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan
2.	SOP Pelayanan Mediasi	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka keterliban persidangan tidak dapat dipenuhi.	Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan

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

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

Waktu yang diperlukan : 5 bulan



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN MEDIASI

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

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

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

15	Menyampaikan draft kesepakatan			Draft kesepakatan	5 menit	Rumusan kesepakatan	
16	Mempelajari dan memberi masukan atas draft			Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan	
17	Mewakudatungani kesepakatan dalam akta pertunjukan			Draft akta	5 menit	Akta pertunjukan	
18	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan.			Hasil mediasi	10 menit	Konsep Laporan	
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator.			Berkas perkara, konsep laporan	2 menit	Laporan pelaksanaan mediasi	
Waktu yang diperlukan : 1 Minggu 263 menit							



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT

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

Disahkan Oleh,



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

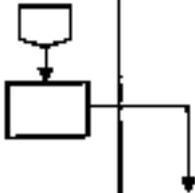
<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/11
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT

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

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

11.	(di lokasi ruang sidang) bakal dase / bakal kelurahan) Memerintahkan Panitia / Panitia Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas perkara, data yg telah diverifikasi dan penjelasan	10 menit	Persiapan Penutupan sidang
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut anjian sidang				Berkas perkara	2 menit	Para pihak
13.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	3 menit	Para pihak
14.	Menerima kehadiran para pihak				Berkas perkara	1 menit	Para pihak
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya				Berkas perkara, data yg telah diverifikasi dan penjelasan	15 menit	Penjelasan
16.	mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyakikan sidang selesai dan ditutup				Pisu Sidang, berkas perkara, hasil pemerkasan setempat	1 menit	Penutupan Sidang
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30	Berita Acara Sidang

Waktu yang diperlukan : 4 Jam 3 Menit



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN

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

Dibuat dan Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

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

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

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





## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [nabanjarnegara@gmail.com](mailto:nabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERKARA

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



Disahkan Oleh,

**Dr. H.M. Balawi S.H., M.S.I**

Ketua Pengadilan Agama

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/13
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PENYELESAIAN PERKARA

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

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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Majelis hakim/ Panitia Pengganti	Panitera Pengganti	KETUA Majelis/PP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Sidang perkara pembacaan putusan		↓		Berkas perkara/Putusan	30 menit	putusan	
2.	Pembuatan Berita acara Sidang putusan		↓	↓	Berkas	30 menit	BAS	
3.	Minutasi		↓	↓	PPM, berkas	10 menit	Berkas perkara dan Putusan terminutasi	
4.	Menyampaikan berkas perkara dan putusan yang sudah dimutasi ke Meja III		↓	↓	PPM, berkas	10 menit	Jadwal media	

Waktu yang diperlukan : 80 menit

### B. PUBLIKASI PUTUSAN SATU HARI

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

Waktu yang diperlukan : 40 menit



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL**

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

Disahkan Oleh,



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

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN :    _    _    _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	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

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

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mula Baik			
		Meja I	Bank	Kasir	Meja II	Meja III	Juruji a	Panitera	Ketua	Kelengkap an	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi diampai salinan/ Fotokopian yang telah BHT										Berkas permohonan eksekusi	5 menit	Diterimanya permohonan eksekusi
2.	Mengisi panjar biaya eksekusi menghitung panjar biaya eksekusi dan dituangkan dalam SKUM										Berkas permohonan eksekusi	5 menit	SKUM
3.	Menerima slip setoran, member nomor, membukukan panjar biaya eksekusi ini serta menginput ke SIPP										SKUM panjar biaya eksekusi	15 menit	Berkas panjar biaya eksekusi
4.	Mencatat permohonan eksekusi ini dalam register eksekusi										Register Eksekusi	10 menit	Tertamainya ke dalam register eksekusi
5.	Menyampaikan berkas Permohonan ke Ketua										Berkas Eksekusi	10 menit	Berkas Eksekusi
6.	Membuat penetapan hari sidang Aanmaning										Berkas Eksekusi	5 menit	Surat penetapan hari sidang
7.	Menunjuk Juru Sita untuk melaksanakan panggilan Aanmaning										Surat penunjukan Juru Sita	20 menit	Instrumen perintah panggilan aanmaning
8.	Mengajukan permohonan biaya panggilan sidang Aanmaning										Keputusan permohonan pencairan ongkos panggilan	10 menit	Revisi serah terima
9.	Mengeluarkan, mencatat biaya panggilan dalam buku jurnal keuangan eksekusi dan menginput ke dalam aplikasi SIPP										Jurnal keuangan eksekusi aplikasi SIPP	5 menit	Jurnal keuangan telah terisi
10.	Melaksanakan panggilan aanmaning kepada pemohon eksekusi untuk dibayar leguan										Revisi panggilan aanmaning	10 menit	Panggilan telah dilaksanakan
11.	Melaksanakan sidang aanmaning agar dalam waktu 8 hari melaksanakan putusan pengadilan										Berkas perkara eksekusi	60 menit	Berita Acara Sidang aanmaning
12.	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang Aanmaning										Berkas perkara eksekusi	10 menit	BAS aanmaning
13.	Mencatat tanggal sidang Aanmaning										Register Eksekusi	5 menit	Register Eksekusi telah terisi





## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

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



Disahkan Oleh,

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

Ketua Pengadilan Agama

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	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

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 pemberiakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
6.	Persyaratan ISO 9001	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Proses Persidangan	Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan
2.	SOP Pelayanan Ikrar Talak	
3.	SOP Penyerahan Produk	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi.	Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.
		KETUA Majelis	Jurusila / Jurusila Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja MPPanM ud	Kasir	Kalengkapan	Waktu (menit)	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Membuat dan menandatangani instrumen Pbl (l) Putusan untuk diserahkan kepada Panitia Mads										
2	Menerima dan menandatangani instrumen Pbl (l) Putusan dari Ketua Majelis diserahkan kembali kepada Jurusila / JSP										
3	Mencatat dalam buku kontrol Pbl (l) Putusan										
4	Menerima instrumen Pbl (l) Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani										
5	Menyerahkan instrumen Pbl (l) Putusan yang telah ditandatangani Ketua Majelis kepada Kasir untuk pemulanan biaya Pembastaraan sesuai dengan radius										
6	Menerima instrumen Pbl (l) Pelepasan dari Jurusila / Jurusila Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, kasangan, buku harga dan menyerahkan biaya Pbl (l) pelepasan kepada Jurusila / JSP										
7	Menerima dan menandatangani persetujuan biaya pembastaraan dari Kasir										
8	Menerima dan menandatangani persetujuan pelepasan biaya pembastaraan dari Kasir										
9	Menerima dan menandatangani persetujuan pelepasan biaya pembastaraan dari Kasir										
10	Menerima langsung release dan Jurusila / Jurusila Pengganti, menyerahkan satu set release Pbl (l) Putusan										

10	Menerima kembali rangkai Pbl di bagian yang telah dibantu oleh / para pihak						Relas Pbl	2 menit	relas Pbl ditulahi rangsang Pukak	
11	Mengunjungi relas Pbl yang telah dilaksanakan kepada Pelanggan Meja III untuk penghubungan BHT						Relas Pbl buku kontrol	2 menit	Relas Pbl dibantu P Meja III	
12	Mengisi relas Pbl di Pemesan dan Juru tulis / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyinari Relas Pbl dalam bunder Berkas Perkant						Buku kontrol BHT, relas Pbl bunder berkas	5 menit	BHT terkirim	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 212 Menit / 3 jam 32 menit										



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

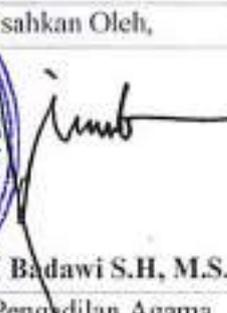
**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IKRAR TALAK

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/16
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PELAYANAN IKRAR TALAK

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan
2.	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	
3.	SOP Penyerahan Produk	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi.	Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Hakim	Panitera/Pengundi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Para Pihak menunggu di ruang sidang Pengadilan Agama atau walinya,				Papan Pengumuman Jadwal Persidangan		Jadwal persidangan	
2.	Membuka memulai sidang pada pukul 09.00 waktu setempat				Papan Pengumuman Jadwal Persidangan	2 menit	Jadwal persidangan	
3.	Memanggil para pihak untuk masuk kedalam ruang persidangan. Para pihak memasuki ruang sidang				Ruangsidang	3 menit	Ruang sidang	
4.	Pemohon atau walinya hadir dalam sidang ikrar talak, jika Termohon telah mendapat panggilan secara sah dan patut, tetapi tidak hadir, maka Pemohon atau walinya dapat mengucapkan Ikrar talak tanpa dihadiri Termohon atau walinya,				Ruangsidang	3 menit	Ruang sidang	
5.	Membacakan penetapan tentang terjadinya Ikrar talak, setelah Hakim membacakan penetapan ikrar talak lalu para pihak dipenjahkan keluar persidangan kemudian sidang ditutup				Berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan dokumen lain	3 menit	Penetapan Ikrar Talak	
6.	Para Pihak keluar persidangan					5 Menit		
7.	Membuat berita acara Ikrar talak dan penetapan Ikrar talak pada aplikasi SHP					20 Menit		
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 36 Menit								



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

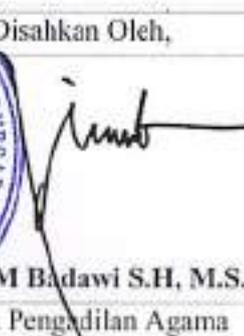
**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarNEGARA.go.id](http://www.pa-banjarNEGARA.go.id) email : [pabanjarNEGARA@gmail.com](mailto:pabanjarNEGARA@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/17
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PENYERAHAN PRODUK

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

**A. PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN DAN PENETAPAN**

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

## B. PELAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

No	Kegiatan	Petugas			Mata Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Pelugas pen- eritas biaya PNBP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan AC		↓		Identitas	1	Permohonan aslinan	
2	Menerima pengajuan pengambilan AC		↓		Identitas pihak, permohonan aslinan	2	Permohonan salinan	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya AC sebagai PNBP		↓		Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNBP	2	Pembayaran PNBP	
4	Membayar AC sebagai PNBP, menerima bukti pembayaran PNBP	↓			Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNBP	3	Pembayaran PNBP	
5	Menerima pembayaran PNBP dari pihak pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti			↓	Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNBP, buku keuangan PNBP	3	Bukti pembay- aran PNBP	
6	Menerima bukti pembayaran PNBP, menyerahkan kembali pada petugas meja III	↓			Bukti pembayaran PNBP	2	Salinan Putu- san	
7	Menerima bukti pembayaran PNBP, menobatkan tanda terima bukti penyerahan Akta Cerai		↓		Identitas, bukti pembayaran PNBP	5	Bukti pembay- aran PNBP, Salinan Putu- san	
8	Menerima Akta Cerai sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penemuan Akta Cerai	↓			Salinan Putusan	2	Buku Ekspedi- si	

Waktu yang diperlukan: 20 menit



# PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

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

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

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

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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PP	Meja III	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4		6	7	8	9
1	Membuat salinan Putusan Cerai Gugat paling lambat 3 hari setelah berkekuatan hukum / Salinan Penetapan Ikrar Talak paling lambat 3 hari setelah sidang ikrar.				Putusan	30 Jam		
2	Menyerahkan salinan Putusan / Penetapan ikrar kepada petugas Meja III				Salinan Putusan	10 Menit		
3	Membuat Pengesahan Putusan talak berkekuatan hukum / Pengesahan salinan Penetapan Ikrar an, Panitera.				Salinan Putusan	10 Menit		
4	Meminta landatangan pengesahan Putusan berkekuatan hukum/ Penetapan Ikrar kepada Panitera				Salinan Putusan	5 Menit		
5	Menandatangani Pengesahan putusan berkekuatan hukum/ salinan penetapan ikrar.				Salinan Putusan	5 Menit		
6	Mengirim salinan Putusan / Penetapan kepada KUA/DUKCAPIL yang mencalet perwakilan dan KUA/DUKCAPIL wilayah tempat tinggal para pihak.				Salinan Putusan	1 Jam		
Waktu yang diperlukan : 90 menit								



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN PERKARA**

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



Disahkan Oleh,

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

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a> <a href="mailto:pn_skh32@yahoo.com">mailto:pn_skh32@yahoo.com</a></p>	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
<b>DASAR HUKUM</b>		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Kualifikasi Pendidikan Minimal S1 2. Memahami pola Bindalmin 3. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materil 4. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek 5. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan 6. Dapat mengoperasikan SIPP
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 Itg 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.	ISO 9001	
<b>KETERKAITAN</b>		
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b> Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan – peraturan
2.	SOP Penanganan Berkas Perkara	
3.	SOP Proses Persidangan	
4.	SOP Pelayanan Mediasi	
5.	SOP Pelayanan Pemeriksaan Selempat	
6.	SOP Pelayanan SITA	
7.	SOP Penyelesaian Perkara	
8.	SOP Permohonan Eksekusi RIIL	
9.	SOP Penyerahan Produk	
<b>PERINGATAN</b>		
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaporan bulanan / tahunan ke PTA	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Data perkara tertentu, Data Kegiatan Hakim

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

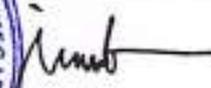


**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**  
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593  
**BANJARNEGARA – kode pos 53418**  
Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGARSIPAN BERKAS PERKARA**

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

Disahkan Oleh,



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

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

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



**PENGADILAN AGAMA  
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA  
Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id)  
email : [pa\\_wsb@yahoo.co.id](mailto:pa_wsb@yahoo.co.id)

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

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

**PENGARSIPAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Panmud Hukum	Wapan	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas perkara dari Meja 3 setelah dibuatkan Akte Ceraai atau telah dikeluarkan salinan putusan / penetapannya;					Agenda kerja	7 menit	Disposisi	
2.	Mengeluarkan buku nikah asli dari berkas perkara;					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
3.	Buku nikah asli distempel dan diberi nomor perkara yang bersangkutan, tanggal, bulan dan tahun serta ditanda tangani oleh Wakil Panitera, lalu dimasukkan lagi di berkas ;					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
4.	Mencatat kedalam buku kendali perkara selesai dan diserahkan kepada Petugas Arsip;					Agenda kerja	20 menit	Disposisi	
6.	Mempersiapkan rak arsip dan box file;					Agenda kerja	30 menit	Laporan	
6.	Membuat daftar isi box untuk perkara per tahun					Bahan Laporan	20 menit	Bahan laporan disposisi	
7.	Memasukkan dan menata berkas perkara kepada box file sesuai dengan daftar isi box;					Bahan laporan	20 menit	Bahan laporan disposisi	
8.	Mendokumentasikan administrasi kearsipan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan;					Instrumen laporan	20 menit	Draft laporan	
Waktu yang diperlukan : 142 menit/ 2 jam 22 menit									



# PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/21
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

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

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

	ditinjau								
9.	Mendiskusi biaya permohonan informasi					Permohonan pengaduan informasi	10 menit	Formulir tanda terima biaya pengaduan informasi	
10.	Menerima biaya perolehan informasi					Taksiran biaya perolehan informasi	5 menit	Penerimaan biaya perolehan informasi	
11.	Menyerahkan informasi yang ditohon   setelah di anonimasi dengan tanda bukti					Informasi yang telah di anonimasi	10 menit	Informasi yang telah dianonimasi dan tanda bukti	

Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 126 Menit / 2 Jam 6 menit



# PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

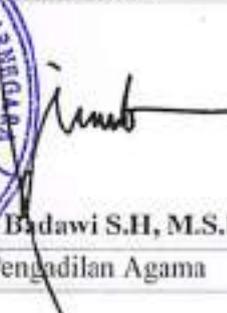
**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

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

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

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Posbakum	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan membekukan persyaratan yang diperlukan.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[Step 1]     Step1 --&gt; Decision{Decision}     Decision --&gt; Step3[Step 3]     Decision --&gt; Step1     Step3 --&gt; Step4([Step 4])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan layanan</li> <li>Alat tulis</li> </ul>	10 menit	Registri calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan		
2	Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, Pemohon/calon Penerima Layanan dapat langsung mendapatkan pelayanan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Check list pada formulir permohonan layanan</li> </ul>	10 menit	Dokumen persyaratan lengkap sudah diterima Petugas Posbakum		
3	Memberikan layanan Posbakum Pengadilan. Apabila penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan layanan</li> <li>Pedoman Kode etik Petugas Posbakum Pengadilan</li> <li>Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum</li> </ul>	30 menit	Penerima layanan sudah mendapatkan layanan Posbakum Pengadilan.		
4	Mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tanda tangan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan layanan</li> </ul>	10 menit	Surat pernyataan telah menerima layanan sudah ditandatangani		

Waktu yang diperlukan : 60 menit



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADUAN MASYARAKAT**

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

Disahkan Oleh,



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

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

	<b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/23
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Uu No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Pegawai yang berkompeten dengan pengaduan 2. Dapat berkomunikasi dengan baik	
2.	SK KMA 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan		
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama		
6.	SEMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan dibawahnya		
7.	ISO 9001		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>	
1.	SOP Pelayanan Informasi	Formulir pengaduan masyarakat, register pengaduan masyarakat	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika pengaduan tidak ditindak lanjuti, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi public dan SK KMA 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan	Aplikasi meja informasi dan pengaduan	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Maja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	PTA	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima Pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, faksimail						Surat pengaduan	5 menit	Formulir Pengaduan Masyarakat
2.	Mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan						Buku register pengaduan	5 menit	Pengaduan Masyarakat yang telah tercatat dalam register pengaduan masyarakat
3.	Meneruskan pengaduan masyarakat tersebut kepada ketua melalui Panitera						Berkas pengaduan	5 menit	Pengaduan Masyarakat telah dilaporkan
4.	Menerima pengaduan masyarakat melalui Panitera						Berkas pengaduan	5 menit	Surat Pengaduan Masyarakat
5.	Menelaah berkas pengaduan yang diserahkan oleh Panitera						Berkas pengaduan	30 menit	Surat Pengaduan Masyarakat
6.	Meneruskan lembar pengaduan masyarakat/public tersebut kepada Ketua KPTA						Berkas pengaduan	5 menit	Pengaduan masyarakat yang telah diindaklanjuti

Waktu Yang Dibutuhkan . 55 menit



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGELOLAAN ATK PERKARA**

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

Disahkan Oleh,



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

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

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



**PENGADILAN AGAMA  
BANJARNEGARA**  
Jl. Mayjend Bambang Sugeng Km 03 Wonosobo  
Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id)  
email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

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

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkaradan Pengelolaannyapada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya</li><li>SK Ketua Pengadilan Agama tentang Panjar Biaya Perkara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S-1 Sederajat yang memahami pengelolaan ATK Perkara;</li><li>SMA Sederajat yang memahami pengelolaan ATK Perkara;</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Berkas Perkara</li><li>SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Perlengkapan Kompter</li><li>Kertas</li><li>Alat Tulis</li><li>Buku Bantu</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka terhambatnya pengadministrasian perkara	Tercatatnya Persediaan Barang

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



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA**

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

Disahkan Oleh,



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

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/25
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;</li> <li>3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Strandar Pelayanan Peradilan;</li> <li>8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sederajat yang memahami pola Keuangan Perkara;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola Keuangan Perkara;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara</li> <li>2. SOP Penanganan Berkas Perkara</li> <li>3. SOP Persidangan Perkara</li> <li>4. SOP Penyelesaian Perkara</li> <li>5. SOP Pengelolaan ATK Perkara</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlengkapan Komputer</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIPP</li> <li>2. Buku Induk Keuangan Perkara</li> <li>3. Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>4. BKU dan Buku Bantu</li> </ol>

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



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN KUTIPAN AKTA NIKAH

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

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

### PENGEMBALIAN KUTIPAN AKTA NIKAH

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

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



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

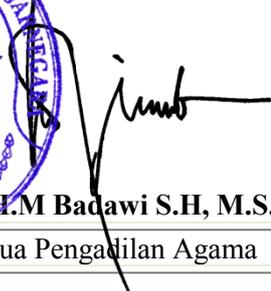
**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU LOKET (PTSL)

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

**PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

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

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b></p> <p>Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/27
		Tanggal Pembuatan	16/03/2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	16/03/2020
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA	
	Nama SOP	<b>PELAYANAN TERPADU SATU LOKET (PTSL)</b>	

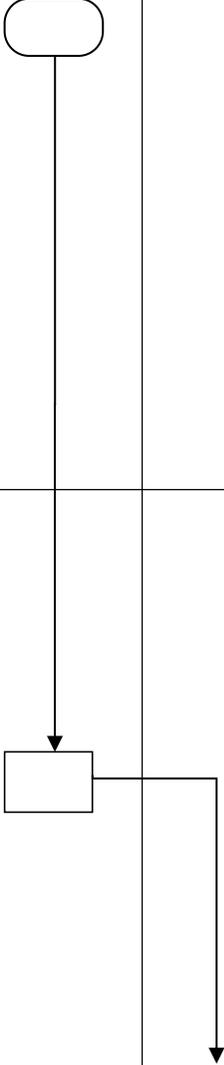
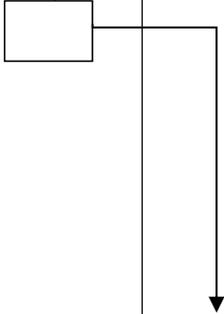
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Menguasai aplikasi PTSL 5. Memahami system formil yang berkaitan dengan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

## A. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA

### A.1. PENERIMAAN PERKARA SECARA MANUAL

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

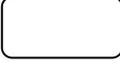
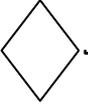
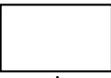
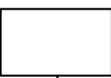
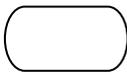
## A.2. PENERIMAAN PERKARA SECARA ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pendaftar	Petugas Ecourt	Kasir	Petugas PTSL	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<p><b>Pendaftaran Perkara</b>  pendaftar mendaftarkan perkara secara daring melalui aplikasi <i>e-Court</i> dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memilih pengadilan yang berwenang;</li> <li>Menginput data para pihak;</li> <li>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 penyempuhan serta KTP Advokat;</li> <li>Mendapatkan Nomor Pendaftaran Online (bukan Nomor Perkara);</li> <li>Mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM);</li> <li>Melakukan pembayaran panjar biaya perkara</li> </ol>					Komputer/ Printer/ Scanner	30 menit	Pendaftaran elektronik berhasil	
2.	<p><b>Pembayaran Panjar:</b>  Pengguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara ke rekening pengadilan pada bank melalui saluran pembayaran secara elektronik dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memperoleh taksiran panjar biaya perkara berupa e-SKUM yang disertai kode Akun Virtual saluran pembayaran elektronik;</li> <li>Melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara yang terdapat dalam e-SKUM;</li> <li>Menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengisi formulir yang disediakan oleh aplikasi e-Court;</li> <li>Menerima bukti telah melakukan pembayaran yang sudah dikonfirmasi sistem yang dapat dicetak</li> </ol>					Komputer/ Printer/ Scanner	1x24 jam	Pembayaran panjar elektronik berhasil	

	e. Mendapatkan konfirmasi dari sistem dan memperoleh nomor perkara setelah diregister dalam SIPP;							
3.	Setelah pendaftar mengajukan pendaftaran perkara dan membayar panjar biaya perkara secara elektronik, petugas ecourt melakukan proses pengecekan dengan tahapan sebagai berikut: a. melakukan <i>login</i> pada Aplikasi <i>e-Court</i> b. mengecek pembayaran dan kelengkapan berkas yang diunggah oleh pendaftar; c. Mencetak Bukti Pembayaran (e-Payment)	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- TIDAK --&gt; End1(( ))     Decision -- YA --&gt; End2(( ))           </pre>			Komputer/ Printer/ Scanner	5 menit	Bukti Pembayaran (e-Payment)	
4.	Menerima Bukti Pembayaran (e-Payment) membukukan panjar biaya perkara dalam jurnal Keuangan SIPP, dan memberi nomor perkara, mencetak SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM			<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process1[ ]           </pre>	Komputer/ Printer/ Scanner	10 menit	SKUM	
5.	a. Menerima SKUM dari Kasir b. Mencetak kelengkapan dokumen c. Meng-entry indentitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP, membubuhkan cap register nomor perkara pada Surat Pemohonan/ Gugatan			<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process2[ ]           </pre>	Komputer/Printer	10 menit		
6.	Menerima notifikasi perkara sudah terdaftar	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process3[ ]           </pre>			Email			

**Waktu yang diperlukan : 24 Jam 55 menit**

## B . PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK PENGADILAN

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

Waktu yang diperlukan: 8 menit



# PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

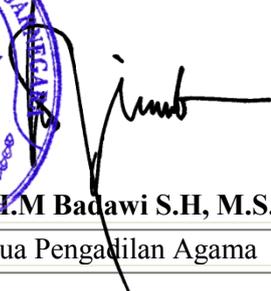
**BANJARNEGARA – kode pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN APLIKASI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA MOBILE

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

Disahkan Oleh,



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

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

*Dokumen ini adalah milik*

*PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : <a href="http://www.pa-banjarnegara.go.id">www.pa-banjarnegara.go.id</a> email : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/API/28
	Tanggal Pembuatan	20/03/2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20/03/2020
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PELAYANAN APLIKASI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA MOBILE

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

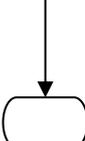
### A. PROSEDUR REGISTRASI NOMOR HANDHONE

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon / Peggugat	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/ Peggugat adalah pihak yang bersangkutan		tidak	Aplikasi SIPP	1		
3	Menginputkan data Nomor Handphone ke Aplikasi SIPP		Ya	Aplikasi SIPP	1	Nomor Handphone teregister di Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	
4	Menerima penjelasan mengenai cara mendapatkan				1		
Waktu yang diperlukan : 5 menit							

### B. PROSEDUR MENDAPATKAN INFORMASI PERKARA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengguna Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memilih menu informasi perkara			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	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		Ya	Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	1	Informasi perkara	
Waktu yang diperlukan : 4 menit							

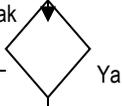
### C. PROSEDUR MENDAPATKAN JADWAL SIDANG

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengguna Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	Aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memilih menu 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			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	
<b>Waktu yang diperlukan : 4 menit</b>							

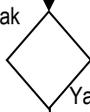
### D. PROSEDUR MENDAPATKAN STATISTIK PERKARA

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

### E. PROSEDUR MENDAPATKAN ATAU MELAKUKAN RESET PASSWORD AKUN SAYA

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

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

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