
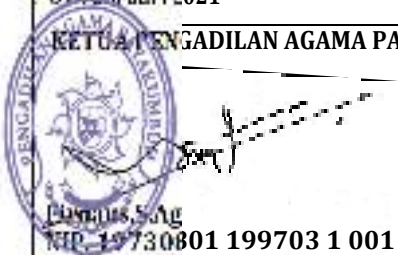







| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/1.1 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 01 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Huseius, S.Ag NRP. 19730801 199703 1 001 |

PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAIR)







| 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. Mengusai POLA BINDALMIN |
| 2. | Pasal 118,120 HIR/144 R.Bg | 2. Menguasai aplikasi SIPP dan E-court |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | 4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| 6. | SK KMA No. 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik | |
| 7. | Perma No. 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penyelesaian Perkara | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, E-Kuangan, e-Register |
| 2. | SOP Transparansi dan Informasi Perkara | |
| 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. |
| 2. | Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara. | |

PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN (VOLUNTAIR) PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

| No | Kegiatan | Pelaksa | | | Mutu | | | |
|---|---|---|---|---|---|-------------------|--|-----------------|
| | | Pemohon/ Para Pemohon | Petugas Meja 1 | Kasir | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Memasukkan permohonan |  | | | Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan | 2 Menit | Srt Permohonan | Hari ke1 |
| 2. | Menerima dan memeriksa kelengkapan surat permohonan | |  | | Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, | 4 Menit | Srt Permohonan | |
| 3. | Meng-entry identitas pihak/para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon/Para Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk | |  | | Surat Permohonan, dokumen yang diperlukan, Aplikasi SIPP (data identitas pada surat permohonan) SKUM, Resi Bank | 5 Menit | Srt Permohonan dan SKUM | |
| 4. | Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon/parapemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam dan SIPP- KIPA. | | |  | Bukti pembayaran BANK, Aplikasi SIPP | 2 Menit | Nomor Register Perkara | |
| 5. | Menerima kembal surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara |  | | | Surat Permohonan dan SKUM | 2 Menit | Srt permohonan yang telah diberi nomor perkara | |
| Waktu yang diperlukan 15 mnt / 30mnt | | | | | | hari ke1-2 | | |







| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/1.2 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 01 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001 |
| REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN | | |
| 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. | Pasal 120 HIR/144 R.Bg | 2. Menguasai dan memahami aplikasi dan SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 3. Memahami sistem administrasi pencatatan perkara |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penyelesaian Perkara | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan |
| 2. | SOP Transparansi dan Informasi Perkara | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat | Berkas registrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan dan terupload pada aplikasi SIPP |
| 2. | Jika pencatatan tidak tepat waktu, maka PMH tidak terlaksana | |
| 3. | Jika Pencatat tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara | |
| 4. | Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara | |

PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAIR) PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|--|-----------------|------------------------------|-----------------|
| | | Kasir | PetugasMeja II | Panitera | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Menyerahkanberkassurat permohonan dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada Petugas Meja II. |  | | | Surat permohonan, dokumen yang diperlukan | 5 menit | berkas perkara | Hari ke3 |
| 2. | Menerima surat permohonan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara | |  | | Surat permohonan yg telahdiberi nomor, buku register induk gugatan/ permohonan | 5 menit | berkas perkara | |
| 3. | Memberi nomor perkara pada lembar surat permohonan sesuai Nomor SKUM, mencatatberkas perkara pada buku induk register perkara permohonan | |  | | Surat permohonan yg telahdiberi nomor, buku register induk Gugatan/ permohonan | 5 menit | berkas perkara tercatat | |
| 4. | Memasukan surat permohonan, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampulmap berkas | |  | | berkas perkara, map berkas, instrumen | 5 menit | Berkas perkaradlm map | |
| 5. | Mencatatberkasperkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera | |  | | berkas perkara, buku ekspedisi | 5 menit | perkara tercatatpd ekspedisi | |
| 6 | Menerima berkas permohonan dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA/ MSy untuk ditetapkan PMH | | |  | berkas perkara, buku ekspedisi | 5 menit | berkas perkara terkontrol | |
| Waktu yang diperlukan 30 menit | | | | | | Hari ke3 | | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/1.3 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 31 Januari 2021 |
| Disahkan Oleh | |  <p style="text-align: center;">Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001</p> |
| PEMBUATAN PMH PERMOHONAN (Voluntair) PADA PENGADILAN TK. PERTAMA | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | Pasal 15 UU No.14 Tahun 1970 | 1. Menguasai Pola Bindalmin |
| 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 | 2. Memahami dan menguasai program Aplikasi dan SIPP |
| 3. | HIR Pasal 120 HIR/144 R.Bg | 3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim |
| 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 | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penerimaan Permohonan | Komputer, Buku Register Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-buku Referensi, SEMA. |
| 2. | SOP Penerimaan Permohonan disertai Prodeo | |
| 3. | SOP Transparansi dan Informasi Perkara | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika berkastelambat diserahkan pada Ketua,, maka PMH akan terlambat ditetapkan | PMH terregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses public |
| 2. | Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan | |
| 3. | Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014) | |

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN TK PERTAMA PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAIR)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---------------------------------------|--|---|----------|--|------------------|------------------------------------|-----------------|
| | | Ketua/Wk Ketua | Panitera | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Menerima berkas perkara dari Panitera |  | | berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument | 5 menit | bundel berkas perkara | Hari ke4 |
| 2. | Mempelajari berkas perkara |  | | berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen | 5 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, mencetak dan menandatangani PMH |  | | Bundel berkas, aplikasi dan SIPP | 5 menit | Data terinput pada dan SIPP-Plus | |
| 5. | Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti |  | | Bundel berkas | 5 menit | bundel berkas | |
| 6. | Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy |  | | Bundel berkas | 5 menit | bundel berkas | |
| Waktu yang diperlukan 30 menit | | | | | Hari ke-4 | | |

| | | |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/1.4 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 01 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Pirrus SAg NIP. 19730801 199703 1 001 |
| PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA/ PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK. PERTAMA | | |
| 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. HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg | 2. Memahami dan menguasai program Aplikasi dan SIPP | |
| 3. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera Pengganti | |
| 4. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | | |
| 5. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Penerimaan Permohonan | Komputer, Buku Register Gugatan /Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi | |
| 2. SOP Penerimaan Permohonan disertai Prodeo | | |
| 3. SOP Pembuatan PMH | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera Pengganti akan terlambat | Penunjukkan Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses public | |
| 2. Jika Penunjukkan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat | | |
| 3. Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014) | | |

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

| 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/Msy | <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre> | | berkas perkara, PMH | 5 menit | berkas perkara | Hari ke4 |
| 2. | Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan | | berkas perkara, PMH | 5 menit | Penunjukan PP | | |
| 3. | Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera Pengganti | | Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP | 5 menit | penunjukkan PP ditanda tangani dan data terinput | | |
| 4. | Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang | | Bundel berkas | 5 menit | berkas perkara | | |
| 5. | Menerima berkas dari Panitera | | berkas perkara | 5 menit | berkas perkara | | |
| Waktu yang diperlukan 25 Menit | | | | | Hari ke4 | | |








| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/1.5 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 01 Februari 2021 |
| | Disahkan () |  KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH No. 19730801 199703 1 001 |
| PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (PHS) PADA PENGADILAN PERKARA TK. PERTAMA | | |
| 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. | HIR Pasal 120 HIR/144 RBg | 2. Memahami dan menguasai program Aplikasi dan SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Pembuatan PMH | Komputer, Buku Register, Jaringan Internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi |
| 2. | SOP Penyelesaian Perkara | |
| 3. | SOP Transparansi dan Informasi Perkara | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan | Data hari sidang tercatat pada buku induk dan terinput pada aplikasi dan SIPP |
| 2. | Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan | |
| 3. | Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014) | <i>Untuk perkara Permohonan Isbat Nikah, Penetapan Hari Sidang ditambah 14 (empat belas) hari untuk diumumkan terlebih dahulu</i> |

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|-------------------------------------|---|-----------|---------------|--------------------------------------|------------------|---|----------|
| | | Panitera | Ketua Majelis | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang | | | Bundel berkas perkara | 5 menit | bundel berkas perkara | Hari ke5 |
| 2. | Mempelajari berkas perkara permohonan | | | bundel berkas perkara | 5 menit | bundel berkas perkara | |
| 3. | Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim | | | bundel berkas perkara | 5 menit | penetapan hari dan tanggal sidang | |
| 4. | Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PHS | | | bundel berkas perkara, aplikasi SIPP | 5 menit | data hari dan tanggal siding tersimpan di SIPP | |
| 5. | Mendistribusikan surat permohonan kepada anggota majelis untuk dipelajari | | | berkas perkara | 5 menit | surat permohonan pada tiap anggota | |
| 6. | Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera | | | berkas perkara | 5 menit | Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani | |
| 7. | Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis | | | berkas perkara | 5 menit | berkas dan PHS | |
| Waktu yang diperlukan 35 mnt | | | | | Hari ke 5 | | |









| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/1.6 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 01 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  <p style="text-align: center;">Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh H. H. H. S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001</p> |
| PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI | | |
| 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. | HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg | 2. Memahami dan menguasai program Aplikasi dan SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penyelesaian perkara | Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi |
| 2. | SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika berkaster lambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terhambat | Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada Aplikasi SIPP serta dapat diakses publik. |
| 2. | Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat | |
| 3. | Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO.2 Tahun 2014) | |

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|--|------------------------------------|----------------|---|----------|
| | | Panitera | Petugas Meja II | Panitera Pengganti | Jurusita/JSP | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi jurusita |  | | | | bundel berkas perkara, | 5 menit | bundel berkas | Harike 6 |
| 2. | Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak |  | | | | berkas perkara | 5 menit | Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti | |
| 3. | Menginput data Jurusita /Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani penunjukan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara |  | | | | berkas perkara aplikasi SIPP | 5 menit | Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti | |
| 4. | Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk diinput pada Aplikasi e- register permohonan |  | | | | Bundel berkas, Aplikasi e-register | 5 menit | Pencatatan bundel berkas | |
| 5. | Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP), mencatat tanggal PHS, mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti | |  | | | Bundel berkas, Aplikasi e-register | 5 menit | Pencatatan PMH,PP, PHS, JS/ JSP | |
| 6. | Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP | | |  | | bundel berkas, instrumen panggilan | 5 menit | Bundel berkas | |
| 7. | Menerima instrumen panggilan | | | |  | instrumen panggilan | 5 menit | instrumen panggilan | |
| Waktu yang diperlukan 35 menit | | | | | | | Harike6 | | |












| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/1.7.1 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 01 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  H. G. S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001 |
| PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | 390 HIR/718 R.Bg | 1. Mengusai hukum acara/formil pemanggilan |
| 2. | UU No.7 Tahun 1989 jo. UU No.3 Tahun 2006 jo. UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama | 2. Dapat mengoperasikan aplikasi DAN SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pendendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 3. Mengusai dan memahami wilayah hukum |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penerimaan Permohonan | Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan |
| 2. | SOP Persidangan | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut | Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi dan SIPP serta dapat diakses publik |

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|--|---|---|---|---|---|--|---|------------------|
| | | Panitera Pegganti | Jurusita/Jurusita Pegganti | Kasir | Para Pihak | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita/Jurusita Pegganti |  | | | | Instrumen Panggilan | 5 menit | Instrumen Panggilan | Hari ke 7 |
| 2. | Kepada Menerima instrumen, mengetik <i>relaas</i> panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrument panggilan | |  | | | Instrumen Panggilan dan <i>relaas</i> panggilan | 5 menit | Instrumen Panggilan dan <i>relaas</i> panggilan | |
| 3. | Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita pegganti | | |  | | Instrumen Panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan | 5 menit | biaya panggilan | |
| 4. | Menerima biaya panggilan dari kasir | |  | | | Bukti penerimaan biaya Panggilan | 5 menit | biaya panggilan | |
| 5. | Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat permohonan | |  | | | Biaya panggilan | 180 menit/3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan) | biaya panggilan | |
| 6. | Menerima dan menandatangani <i>relaas</i> panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/ Jurusita Pegganti | | | |  | <i>Relaas</i> Panggilan | 5 menit | <i>Relaas</i> Panggilan | |
| 7. | Menerima <i>relaas</i> panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pegganti | |  | | | <i>Relaas</i> Panggilan | 5 menit | <i>Relaas</i> Panggilan | |
| 8. | Menerima <i>relaas</i> panggilan dari Jurusita/Jurusita Pegganti |  | | | | <i>Relaas</i> Panggilan | 5 menit | <i>Relaas</i> Panggilan | |
| Waktu yang diperlukan 3 jam 35 menit | | | | | | | Hari ke-7-10 | | |






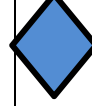


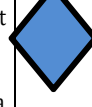

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/1.7.2 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 01 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Kepala Pengadilan Agama Payakumbuh H. Agus, S.Ag NRP. 19730801 199703 1 001 |
| PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | 390HIR/718R.Bg | 1. Menguasai hukum acara/formil pemanggilan |
| 2. | UU No.7 Tahun 1989 jo. UU No.3 Tahun 2006 jo. UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama | 2. Dapat mengoperasikan aplikasi dan SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 3. Menguasai dan memahami wilayah hukum |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Penerimaan Permohonan | | Komputer, <i>Relaas</i> , Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, tandatangan Kepala Desa dan stempel dinas dari Desa |
| 2. SOP Persidangan | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut | | Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi dan SIPP serta dapat diakses public |

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--|---|---|---|---|--|---|--|---|----------|
| | | Panitera Pegganti | Jurusita/ Jurusaita Pegganti | Kasir | Kepala Desa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita/ Jurusita Pegganti |  | | | | Instrumen Panggilan | 5 menit | Instrumen Panggilan | Hari ke7 |
| 2. | Menerima instrumen, mengetik <i>relaas</i> panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan | |  | | | Instrumen panggilan dan surat panggilan | 5 menit | Instrumen Panggilan dan <i>relaas</i> panggilan | |
| 3 | Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pegganti | | |  | | Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan | 5 menit | biaya panggilan | |
| 4 | Menerima biaya panggilan dari kasir | |  | | | <i>relaas</i> panggilan | 5 menit | Biaya panggilan | |
| 5 | Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat permohonan | |  | | | biaya panggilan | 180 menit/3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan) | <i>relaas</i> Panggilan | |
| 6 | (Pihak/para pihak tidak bertemu di tempat tinggal) melanjutkan pemanggilan ke kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal pihak/para pihak | |  | | | <i>relaas</i> panggilan | 5 menit | <i>Relaas</i> panggilan | |
| 7 | Menyerahkan <i>relaas</i> untuk disampaikan kepada pihak/para pihak | |  | | | <i>relaas</i> panggilan | 5 menit | <i>relaas</i> panggilan | |
| 6 | Menerima <i>relaas</i> panggilan, menandatangani dan memberikan stempel surat panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pegganti | | | |  | <i>relaas</i> panggilan | 5 menit | <i>relaas</i> panggilan | |
| 7 | Menerima <i>relaas</i> panggilan dari Kepala Desa yang telah ditandatangani dan distempel Kepala Desa dan menyerahkan kepada Panitera Pegganti |  |  | | | <i>relaas</i> panggilan | 5 menit | <i>relaas</i> panggilan | |
| 8 | Menerima <i>relaas</i> panggilan dari Jurusita/ Jurusita Pegganti |  | | | | <i>relaas</i> panggilan | 5 menit | <i>relaas</i> panggilan | |
| Waktu yang diperlukan 225 Menit/3 Jam 45 Menit | | | | | | | Hari ke7-10 | | |

| | | |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/1.8 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 01 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  H. Agus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001 |
| SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | UUNo.14 Tahun 1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2009 | 1. Memahami pola Bindalmin |
| 2. | UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman | 2. Memahami dan menguasai hukum acara/hukum formil |
| 3. | UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009 | 3. Memahami perkembangan hukum acara/ hukum formil melalui Bimtek |
| 4. | 131 HIR/ 155 RBg | 4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan |
| 5. | Staatblad 1941 Nomor 44 (<i>Herzien Inlandsch Reglement</i>) | |
| 6. | Staatblad 1927 Nomor 227 (<i>Reglement Voot de Buitengewesten</i>) | |
| 7. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adminitrasi Peradilan | 5. Dapat mengoperasikan aplikasi dan SIPP |
| 8. | PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penerimaan Permohonan | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara |
| 2. | SOP Registrasi Perkara Permohonan | |
| 3. | SOP Pemanggilan | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika Permohonan tidak dibacakan, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan/hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan/putusan | Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register permohonan dan terupload pada aplikasi dan SIPP serta dapat diakses publik |

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|--|---|---|---|---|------------------|----------------------------------|-----------|
| | | Ketua Majelis | Panitera/ Panitera Pegganti | Para Pihak | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/Panitera Pegganti untuk memanggil para pihak berperkara. |  | | | Berkas perkara, Pengeras suara, palu sidang | 5 menit | Pembukaan sidang | Hari ke14 |
| 2. | Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang. | |  | | Berkas Perkara, Pengeras suara | 5 menit | Pemanggilan pihak | |
| 3. | Memasuki ruang persidangan | | |  | Berkas perkara | 5 menit | Para pihak | |
| 4. | Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis | | |  | Berkas perkara, kartu identitas | 10 menit | Kecocokan identitas para pihak | |
| 5. | Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan |  | | | Berkas perkara, kartu identitas | 15 menit | Kecocokan identitas para pihak | |
| 6. | Memberikan penjelasan seperlunya mengenai permohonan para Pemohon/ Pemohon, menyatakan sidang terbuka/ tertutup untuk umum kemudian meneruskan agenda persidangan berupa berupa pembacaan surat permohonan, menanyakan kepada pihak pemohon apakah ada perubahan dalam surat permohonan, menanyakan beberapa hal yang tercantum dalam surat permohonan yang perlu penjelasan lebih lanjut |  | | | Berkas perkara | 30 menit | Sidang Pembacaan Permohonan | |
| 7. | Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan surat Permohonan, baik menyangkut penjelasan tambahan atau perubahan surat Permohonan | | |  | Berkas perkara | 10 menit | Penjelasan/ perubahan permohonan | |
| 8. | Menerima tanggapan/jawaban Pemohon/ Para Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat permohonan Pemohon/Para Pemohon |  | | | Berkas perkara | 10 menit | Penjelasan/ perubahan permohonan | |
| 9. | Memerintahkan Panitera Pegganti/Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan surat permohonan dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup |  | | | Palu Sidang | 5 menit | Penutupan Sidang | |
| 10. | Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi DAN SIPP | |  | | Berkas Perkara, Aplikasi dan SIPP | 30 menit | Berita Acara Sidang | |
| Waktu yang diperlukan 125 mnt / 2 jam 05 menit | | | | | | Hari ke14 | | |

| | | |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/1.9 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 01 Februari 2021 |
| Disahkan Oleh | |  <p style="text-align: center;">  Fitri Lili, S.Ag KIP 19730801 199703 1 001 </p> |
| SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON / PARA PEMOHON | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | UUNo.14 Tahun 1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2009 | 1. Memahami pola Bindalmin |
| 2. | UUNomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman | 2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materil |
| 3. | UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009 | 3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek |
| 4. | 163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata | 4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan |
| 5. | Staatblad 1941 Nomor 44 (<i>Herzien Inlandsch Reglement</i>) | 5. Dapat mengoperasikan aplikasi dan SIPP |
| 6. | Staatblad 1927 Nomor 227 (<i>Reglement Vootde Buitengewesten</i>). | |
| 7. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan | |
| 8. | PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penerimaan Permohonan | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara |
| 2. | SOP Registrasi Perkara Permohonan | |
| 3. | SOP Pemanggilan | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan/ putusan | Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register permohonan dan terupload pada aplikasi DAN SIPP serta dapat diakses publik |










PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON/ PARA PEMOHON PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|---|---------------|---------------|---------------------------------|------------|---------------------|--|---|--|------------------|--|
| | | Ketua Majelis | Majelis Hakim | Panitera/ Panitera Pengganti | Para Pihak | Saksi-Saksi Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 1. | Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara. | | | | | | | Berkas perkara, Pengeras suara, palu sidang | 5 menit | Pembukaan Sidang | |
| 2. | Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan sidang | | | | | | Berkas perkara, Pengeras suara | 5 menit | Pemanggilan Pihak | | |
| 3. | Memasuki ruang persidangan | | | | | | Berkas perkara | 5 menit | Para pihak | | |
| 4. | Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan | | | | | | Berkas perkara, kartu identitas | 15 menit | Kecocokkan identitas para pihak | | |
| 5. | Menyatakan sidang tertutup/terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti Pemohon dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain). | | | | | | Berkas Perkara | 20 menit | Sidang Pembuktian Penggugat/ Pemohon | | |
| 6. | Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan | | | | | | Berkas Perkara, alat bukti | 10 menit | Bukti Fc dan asli | hari ke 28 | |
| 7. | Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Pemohon, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti P (P.1, P.2 dst) | | | | | | Berkas Perkara, Fc bukti yang bermaterai, asli bukti surat | 10 menit | Fc bukti bermaterai yang telah dicocokkan dg aslinya | | |
| 8. | Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Pemohon (bila ada alat bukti saksi) | | | | | | Berkas Perkara, para saksi | 10 menit | Identitas saksi | | |
| 9. | Memanggil saksi/ para saksi masuk ruang sidang, Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah | | | | | | Berkas perkara, identitas saksi | 5 menit | Saksi- saksi | | |
| 10. | Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan | | | | | | Berkas perkara, saksi-saksi | 5 menit | Saksi yang telah disumpah | | |
| 11. | Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi | | | | | | Berkas perkara, saksi-saksi | 5 menit | Saksi yang telah disumpah | | |
| 12. | Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi | | | | | | Berkas perkara, saksi-saksi | 5 menit | Saksi yang telah disumpah | | |


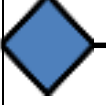


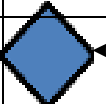
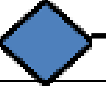


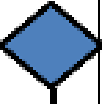

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|------------------|-----------------------|
| 13. | Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permohonan Para Pemohon/Pemohon | | | | | | Berkas perkara, saksi-saksi | 5 menit | Pertanyaan pada saksi |
| 14. | Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim | | | | | | Berkas perkara, saksi-saksi | 15 menit | Keterangan saksi |
| 15. | Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan permohonan Pemohon/para Pemohon | | | | | | Berkas perkara, saksi-saksi | 10 menit | Keterangan saksi |
| 16. | Menerima keterangan saksi/para saksi dan menyerahkan kembali proses persidangan kepada Ketua Majelis | | | | | | Berkas perkara dan saksi | 5 menit | Keterangan saksi |
| 15. | Menerima penyerahan proses persidangan | | | | | | Berkas perkara dan keterangan saksi | 5 menit | Berkas perkara |
| 16. | Memerintahkan Panitera/Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan surat permohonan dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup | | | | | | Palu sidang, berkas perkara, alat bukti | 5 menit | Penutupan Sidang |
| 17. | Membuat Berita Acara Sidang menggunakan aplikasi DAN SIPP | | | | | | Berkas Perkara, Aplikasi dan SIPP | 30 menit | Berita Acara Sidang |
| Waktu yang diperlukan 185 menit/3 jam 5 menit | | | | | | | | Hari ke28 | |

| | | |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/1.10 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 01 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  <p style="text-align: center;">Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001</p> |
| SIDANG PEMBACAAN PENETAPAN HASIL PERMUSYAWARAHAN MAJELIS HAKIM (MUSYAWARAH MAJELIS SEKALIGUS PEMBACAAN PENETAPAN HASIL MUSYAWARAH DALAM SATU PERSIDANGAN) | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | UUNo.14Tahun1985y.s.d.uUUNo.5Tahun2004y.s.d.uUUNo.3Tahun2009 | 1. Memahami pola Bindalmin |
| 2. | UUNomor48Tahun2009tentangKekuasaanKehakiman | 2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil |
| 3. | UUNo.7Tahun1989tentangPeradilanAgamay.s.d.uUUNo.3Tahun2006y.s.d.uUUNo.50Tahun2009 | 3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek |
| 4. | UUNPasal178ayat(1)dan(2)HIR/189ayat(1)R.Bg/50Rv | 4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah |
| 5. | KMA/001/SK/I/1991tentangPola-polaPembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 5. Dapat mengoperasikan aplikasi dan SIPP |
| 6. | KMA/032/SK/IV/2006tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 7. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012tentang standar pelayanan peradilan | |
| 8. | PERMANomor1Tahun2008tentangMediasi. | |
| 9. | SEMNo.02Tahun2014tentangPenyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penerimaan Permohonan | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim |
| 2. | SOP Registrasi Perkara Permohonan | |
| 3. | SOP Pembacaan Penetapan | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika musyawarah tidak dilakukan, langkah menyusun penetapan akan terhambat dan sulit untuk dilakukan pertimbangan atau pendapat dari masing-masing anggota Majelis Hakim, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / keabsahan penetapan Majelis Hakim | Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register permohonan dan terupload pada aplikasi DAN SIPP serta dapat diakses publik |

**RAPAT PERMUSYAWARATAN MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN TK. PERTAMA DALAM RUANG PERSIDANGAN SEKALIGUS
PEMBACAAN PENETAPAN HASIL MUSYAWARAH MAJELIS**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|---|---|---|--|-----------------------------------|---|--------------------------------|------------------|-------------------|
| | | Ketua Majelis | Anggota Majelis Hakim | Panitera/ Panitera Pengganti | Para Pihak | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1. | Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara |  | | | | | Berkas perkara, pengeras suara, palu sidang | 5 menit | Pembukaan Sidang | Hari ke 35 |
| 2. | Memanggil pihak berperkara masuk keruang sidang sesuai dengan nomor antrian sidang | | |  | | Berkas perkara, pengeras suara | 5 menit | Pemanggilan Pihak | | |
| 3. | Memasuki ruang persidangan | | | |  | Berkas perkara | 5 menit | Para pihak | | |
| 4. | Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan |  | | | | Berkas perkara, kartu identitas | 15 menit | Kecocokan identitas para pihak | | |
| 5. | Menyatakan sidang terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Memerintahkan Pemohon untuk keluar persidangan, untuk musyawarah, sidang dinyatakan diskors. |  | | | | Berkas perkara, konsep musyawarah | 30 menit | Hasil musyawarah | | |
| 6. | Para pihak keluar persidangan, sementara Majelis sedang bermusyawarah | | | |  | Berkas perkara, konsep musyawarah | | | | |
| 7. | Meminta pendapat Hakim Anggota |  | | | | Berkas perkara, konsep musyawarah | | | | |
| 8. | Memberikan pendapat, dimulai dari Hakim Anggota senior, dilanjutkan Hakim Anggota junior |  |  | | | Berkas Perkara, konsep musyawarah | | | | |




| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|-------------------|--|
| 9. | Menerima pendapat para Hakim Anggota | | | | Berkas perkara, konsep musyawarah | | |
| 10. | Menyusun pendapat masing-masing dan menyimpulkan, memerintahkan Panitera/Panitera Pengganti untuk memanggil kembali Pemohon untuk masuk ke ruang sidang |  | | | Berkas perkara, konsep musyawarah | | |
| 11. | Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang |  | | | Berkas perkara, hasil musyawarah | | |
| 12. | Memasukikembali ruang persidangan | | |  | Berkas perkara, konsep musyawarah | 5 menit | Hasil Musyawarah |
| 13. | Majelis membacakan Penetapan, Majelis membacakan Penetapan, lalu menjelaskan kepada pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak pihak terhadap Penetapan tersebut, kemudian Penetapan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera/ Panitera | | |  | Berkas perkara, konsep musyawarah | 15 menit | Penetapan Majelis Hakim |
| 14. | Menandatangani Penetapan Majelis Hakim |  | | | Penetapan Majelis Hakim | 10 menit | Tandatangan penetapan |
| 15. | Memberikan tanggapan atas hak Pemohon terhadap penetapan yang dibacakan | | |  | Berkas perkara, Penetapan Majelis Hakim | 10 menit | Tanggapan atas penetapan Majelis Hakim |
| 16. | Menerima tanggapan hak Pemohon atas penetapan Majelis Hakim |  | |  | Penetapan Majelis Hakim | 10 menit | Tanggapan atas penetapan Majelis Hakim |
| 17. | Memerintahkan Panitera/Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan pembacaan Penetapan Majelis Hakim dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup |  | | | Konsep BAS, Palu Sidang | 5 menit | Penutupan sidang |
| 18. | Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi DAN SIPP |  | | | Berkas Perkara, Aplikasi DAN SIPP | 30 menit | Berita Acara Sidang |
| Waktu yang diperlukan 135 menit/2jam 15 menit | | | | | | Hari ke 35 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh | Nomor SOP | : SOP/AP/1.11 |
| | | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : 01 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh |  H. H. A. PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH H. H. A. S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001 |
| PENGEMBELIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA | | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. | Pasal 1948 KUHPerdata | 1. Mengusai POLABINDALMIN | |
| 2. | SEMA 04 Tahun 2008 | 2. Mengusai DAN SIPP | |
| 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 sistem pembukuan keuangan perkara | |
| 4. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 4. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara | |
| 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 | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. | SOP Penyelesaian Perkara | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara | |
| 2. | SOP Transparansi dan Informasi Perkara | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| 1. | Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui | Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara | |
| 2. | Jika kasir tidak mengembalikan sisa panjar atau tidak menyetorkan ke kas negara biaya titipan pihak ketiga yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan | | |

PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|--------------------|---------------|--------------------|---------------------|---|----------|---|-----------|
| | | Panitera Pengganti | Ketua Majelis | Pihak / Para Pihak | Kasir/ Pemegang Kas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Mengisi instrument rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis | | | | | instrumen rincian biaya perkara | 5 menit | Instrumen rincian biaya | Hari ke35 |
| 2. | Menerima instrument rincian biaya perkara dari PP, menerli dan menandatangani dan dikembalikan pada PP untuk diberikan kepada Pihak | | | | | instrumen rincian biaya perkara | 5 menit | Instrumen rincian biaya | |
| 3. | Menerima instrumen rincian biaya perkara dari Ketua Majelis dan Memberikan instrumen rincian biaya yang telah dikeluarkan selama persidangan untuk diberikan kepada pemegang Kas (Kasir) | | | | | instrumen rincian biaya perkara | 5 menit | Instrumen rincian biaya | |
| 4. | Menerima instrumen dari Panitera Pengganti, menghubungi Pemegang kas (kasir) dengan menyerahkan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan | | | | | instrumen rincian biaya perkara | 5 menit | Instrumen rincian biaya | |
| 5. | Menerima instrumen pihak, meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kepada pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisi panjar biaya perkaranya, maka pemegang kas memasukan pada buku bantu sisa panjar, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam buku Jurnal dan diserahkan kepada pihak untuk ditandatangani. | | | | | KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi dibuat 3 rangkap | 15 menit | Kuitansi pengembalian sisa panjar | |
| 6. | (kalau tidak dihadiri Pihak/ Para Pihak) Menerima instrumen dari Panitera Pengganti, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka pemegang kas memasukan pada buku bantu sisa panjar untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tidak diambil selama 6 bulan, maka akan disetor ke kas negara sebagai PNB | | | | | KIPA, buku Jurnal, buku bantu | 15 menit | uang pengembalian sisa panjar | |
| 7. | Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir | | | | | KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi | 5 menit | kuitansi pengembalian yang ditandatangani | |
| 8. | Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tinasan pertama kuitansi kepada Pihak | | | | | KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar | 5 menit | kuitansi pengembalian yang ditandatangani | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|---|--|------------------|-------------------------------|--|
| 9. | Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari pemegang Kas/Kasir | | |  | KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi uang sisa panjar | 5 menit | Uang pengembalian sisa panjar | |
| Waktu yang diperlukan 50 menit | | | | | | Hari ke35 | | |

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/1.12 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 01 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Elita, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001 |
| PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 | 1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran |
| 2. | HIR Pasal 118, 120 HIR / 144 RBg | 2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 3. Mengusai aplikasi dan SIPP |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan | 4. Memahami kode etik pelayanan |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan | |
| 6. | SEMA No.01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 Tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penyelesaian Perkara | Komputer, instrumen amar Penetapan, pemberitahuan isi penetapan, Buku Register, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi |
| 2. | SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika salinan tidak dibuat, maka penyampaian salinan kepada pihak terkait akan terlambat | Salinan penetapan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan dan maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak |
| 2. | Jika salinan tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib | |
| 3. | Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum | |

PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|---|------------|------------------|-----------------------------|--|------------------|--|-----------|
| | | Para Pihak | Petugas meja III | Petugas penerima biaya PNBP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Penetapan | | | | identitas | 5 menit | Pemohonan salinan | hari ke42 |
| 2 | Menerima pengajuan pengambilan Salinan Penetapan | | | | Identitas pihak, permohonan salinan | 5 menit | Pemohonan salinan | |
| 3 | Memerintahkan parapihak agar membayar biaya salinan penetapan sebagai PNBP sebanyak lembar salinan penetapan | | | | Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNBP | 5 menit | Pembayaran PNBP | |
| 4 | Membayar biaya salinan Penetapan sebagai PNBP sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNBP | | | | Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNBP | 5 menit | Pembayaran PNBP | |
| 5 | Menerima pembayaran PNBP dari pihak Pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti | | | | Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNBP, buku keuangan PNBP | 5 menit | Bukti Pembayaran PNBP | |
| 6 | Menerima bukti pembayaran PNBP, menyerahkan kembali pada petugas meja III | | | | Bukti pembayaran PNBP | 5 menit | Salinan penetapan | |
| 7 | Menerima bukti pembayaran PNBP salinan penetapan, menyerahkan salinan penetapan, kepada parapihak, membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan penetapan | | | | Identitas, bukti pembayaran PNBP | 5 menit | Bukti Pembayaran PNBP, Salinan penetapan | |
| 8 | Menerima Salinan Penetapan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan penetapan | | | | Identitas, bukti pembayaran PNBP | 5 menit | Salinan penetapan | |
| Waktu yang diperlukan 40 menit | | | | | | Hari ke42 | | |

Catatan : SOP Administrasi Perkara PA Payakumbuh Penyelesaian mengenai limit waktu dan hari secara kondisional