












 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.1
	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
PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN CERAI TALAK		
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 RBg	2. Menguasai aplikasi SIPP
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/ gugatan
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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan
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 Gugatan, mencatat dalam register induk perkara gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara	

PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN CERAI TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon/ Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memasukkan permohonan				Surat Permohonan/ gugatan, dokumen yang diperlukan	5 menit	Surat permohonan	Hari ke 1
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan				Surat Permohonan, dokumen yang diperlukan	5 menit	Surat permohonan	
3.	Meng-entry identitas pihak/ para pihak, <i>posita</i> , <i>petitum</i> permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk				Surat Permohonan, dokumen yang diperlukan, Aplikasi SIPP (data identitas pada surat permohonan) SKUM, Resi Bank	10 menit	Surat permohonan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setoran 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, mencatat dalam register induk perkara gugatan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam Siadpa, SIPP dan KIPA				Bukti pembayaran Bank, buku jurnal dan induk keuangan perkara, Aplikasi Siadpa, SIPP dan KIPA	3 menit	Nomor Register Peraka	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan dan SKUM	3 menit	Surat permohonan yang telah diberi nomor perkara	
Waktu yang diperlukan 26 menit						hari ke 1-2		

	PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh	Nomor SOP	: SOP/AP/2.2
		Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
		Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
		Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
		Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN CERAI TALAK			
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 RBg	2. Menguasai dan memahami aplikasi SIPP	
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mampu menulis rapih dan jelas 4. Memahami pola registrasi berkas 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 SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP	
2.	Jika pencatatan tidak tepat waktu, maka PMH tidak terlaksana		
3.	Jika Pencatatan 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 CERAI TALAK PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan surat 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 yang telah diberi nomor, Aplikasi e-register gugatan	5 menit	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat permohonan sesuai nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada Aplikasi e-register perkara gugatan				Surat permohonan yang telah diberi nomor, Aplikasi e-register Gugatan	5 menit	Berkas perkara tercatat	
4.	Memasukkan surat permohonan/ dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	5 menit	Berkas perkara dalam map	
5.	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5 menit	perkara tercatat pada ekspedisi	
6.	Menerima berkas permohonan dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA 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;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.3
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PEMBUATAN PMH PERMOHONAN CERAI TALAK 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 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 /gugatan	Komputer, Buku Register Permohonan/gugatan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, SEMA.
2.	SOP Penerimaan Permohonan /gugatan disertai Prodeo	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika berkaster lambat diserahkan pada Ketua,, maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan/ gugatan 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 CERAI TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua/Wk. Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima berkas perkara dari Panitera	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[Receive] Receive --> Study[Study] Study --> Settle[Settle] Settle --> Decision{Decision} Decision --> Return[Return] Return --> End([End]) </pre>		berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen	5 menit	Bundel berkas perkara	Hari ke4
2.	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	10 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	5 menit	Data terinput pada SIPP	
5.	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti			Bundel berkas	5 menit	bundel berkas	
6.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy				bundel berkas	5 menit	
Waktu yang diperlukan 50 menit					Hari ke4		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.4
	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
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 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/Gugatan	Komputer, Buku Register Gugatan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penerimaan Permohonan/Gugatan disertai Prodeo	
3.	SOP Pembuatan PMH	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika berkaster lambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti akan terlambat	Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika Penunjukan Panitera/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 SIDANG PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	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 ditandatangani dan data terinput
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang				Bundel berkas	5 menit		berkas perkara
5	Menerima berkas dari Panitera				berkas perkara	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;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.5
	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
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 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 SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika berkaster lambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan	Data hari sidang tercatat pada buku induk perkara gugatan dan terinput pada aplikasi 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)	

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua majelis untuk ditetapkan hari sidang			Bundel berkas perkara	3 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	2 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	2 menit	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP	
5.	Mendistribusikan surat Permohonan kepada anggota majelis untuk dipelajari			berkas perkara	2 menit	surat gugatan 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	2 menit	Instrumen PHS, Instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			berkas perkara	2 menit	berkas dan PHS	
Waktu yang diperlukan 13 menit					Hari ke5		









 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.6
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
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 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 penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti akan terlambat	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 bula sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014)	

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket.
		Panitera	Petugas Meja II	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Kelengkapan	Waktu		
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,	3 menit	bundel berkas	Hari ke-6
2.	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak					berkas perkara	3 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	3 menit	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti	
4.	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat 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 Aplikasi e-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	3 menit	instrumen panggilan	
Waktu yang diperlukan 55 menit							Hari ke6		











 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.7
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Rirdans, 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 panggilan
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 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/Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Persidangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tata cara panggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka panggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan panggilan tercatat pada buku control panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		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	3 menit	Instrumen Panggilan	Harike 7
2.	Menerima instrumen, mencetak <i>relaas</i> panggilan, dan mengajukan Permohonan/Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan <i>relaas</i> panggilan	3 menit	Instrumen Panggilan dan <i>relaas</i> panggilan	
3.	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	5 menit	biaya panggilan	
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	3 menit	biaya panggilan	
5.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan/ Gugatan					Biaya panggilan	60 menit/ 1 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	<i>relaas</i> panggilan	
6.	Menerima <i>relaas</i> panggilan dan menandatangani <i>relaas</i> panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					<i>Relaas</i> Panggilan	5 menit	<i>relaas</i> panggilan	
7.	Menerima <i>relaas</i> panggilan dari para pihak yang telah ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					<i>Relaas</i> Panggilan	5 menit	<i>relaas</i> panggilan	
8.	Menerima <i>relaas</i> panggilan dari Jurusita /Jurusita Pengganti untuk disimpan dalam berkas					<i>Relaas</i> Panggilan	3 menit	<i>relaas</i> panggilan	
Waktu yang diperlukan 86 menit/ 1 jam 26 mnt							Harike 7-10		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.8
	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
PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	390HIR/718RBg	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 SIPP
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasaidan 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 /Gugatan		Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, tandatangan Kepala Desa dan stempel dinas dari Desa
2. SOP Persidangan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tatacara panggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka panggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut		Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan panggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

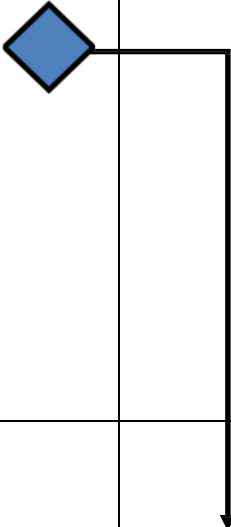

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Kasir	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	3 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik <i>relas</i> panggilan, dan mengajukan Permohonan/Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					instrumen panggilan dan surat panggilan	3 menit	Instrumen Panggilan dan <i>Relas</i> panggilan	
3.	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	5 menit	Biaya panggilan	
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir					<i>Relas</i> panggilan	3 menit	Biaya panggilan	
5.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan					Biaya panggilan	60 menit/1 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	<i>Relas</i> panggilan	
6.	(Pihak/ para pihak tidak bertemu di tempat tinggal) Melanjutkan pemanggilan ke kantor kepala desa yang mewilayah tempat tinggal pihak/para pihak					<i>Relas</i> panggilan	10 menit	<i>Relas</i> panggilan	
7.	Menyerahkan <i>Relas</i> untuk disampaikan kepada pihak/para pihak					<i>Relas</i> panggilan	5 menit	<i>Relas</i> panggilan	
8.	Menerima <i>Relas</i> panggilan, menandatangani dan memberikan stempel surat panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					<i>Relas</i> panggilan	3 menit	<i>Relas</i> panggilan	
9.	Menerima <i>relas</i> panggilan dari Kepala Desa yang telah ditandatangani dan distempel Kepala Desa dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					<i>Relas</i> panggilan	3 menit	<i>Relas</i> panggilan	
10.	Menerima <i>relas</i> panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					<i>Relas</i> panggilan	5 menit	<i>Relas</i> panggilan	
Waktu yang diperlukan 100 menit / 1 jam 40 menit							Hari ke 7-10		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.9
	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
SIDANG PERDAMAIAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami 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 hukum acara / hukum formil
3.	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	6. Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian/ islah
7.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan	
3.	SOP Pemanggilan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika perdamaian tidak dilakukan oleh Majelis Hakim, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan / hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan atau dapat dinyatakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

PROSEDUR SIDANG PERDAMAIAN PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, 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	5 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, maka menjelaskan tentang kewajiban dan prosedur mediasi, menunjukkan daftar mediator kepada para pihak, menawarkan kepada para pihak untuk memilih dan menyepakati mediator				Berkas Perkara, Daftar Mediator	15 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
7.	Tetap dengan keinginan masing-masing pihak, menyerahkan mediator kepada Ketua Majelis untuk ditunjuk dan ditetapkan.				Berkas Perkara, Daftar Mediator	10 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
8.	Menerima keinginan para pihak untuk menunjuk mediator, membuat penetapan mediator dan menandatangani, mengarahkan para pihak untuk menghadap ke Mediator, dan memerintahkan kepada para pihak untuk melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim di persidangan yang akan datang				Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Mediator	

9.	Memerintahkan Panitera Pengganti untuk mencatat segala yang berkaitan perdamaian dalam persidangan dan memerintahkan untuk memberikan penetapan mediator kepada mediator yang telah ditunjuk, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup			Palu Sidang	5menit	Penutupan sidang	
10.	Menerima perintah mencatat, membuat BAS dan memberikan penetapan mediator pada Hakim yang ditunjuk. Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP			Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30menit	Berita Acara sidang	
Waktu yang diperlukan 100 menit / 1 jam 40 menit						Hari ke14	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.10
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMA NOMOR 1TAHUN2008		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Teknis mediasi
2.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memiliki kemampuan manajemen konflik
3.	130 HIR / 154 R.Bg	3. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami pembuatan akta perdamaian
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.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi SIPP, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Penyelesaian Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk 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)	

PELAKSANAAN MEDIASI PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

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 Penunjukkan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditandatangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5menit	Penunjuk kan mediator	Hari ke 14
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	5menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				PPM, berkas	10menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	5menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	120menit	Resume masalah	Hari ke 17- hari ke20
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak				Konsep resume	10menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	30menit	Hasil kaukus	
9.	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	15menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15menit	Rumusan kaukus	Hari ke25
12.	Menerima rumusan dengan mediator				Berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	20menit	Rumusan baru	
13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak				resume masalah, rumusan mediator	10menit	Rumusan baru	











tidak





14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan		
15.	Menyampaikan draft kesepakatan			tidak	Draft kesepakatan	10 menit	Rumusan kesepakatan		
16.	Mempelajari dan memberimakan atas draft				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan		
17.	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian			Ya	Draft akta	10 menit	Akta perdamaian		
18.	Mengakhiri mediasi jika deadlock				Resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan hasil mediasi		
19.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan. melalui Panitia Pengganti				Hasil mediasi	15 menit	Konsep Laporan		
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada KM				Berkas perkara, konsep laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan mediasi	Hari ke-27	
Waktu yang diperlukan 505 menit/8 jam 25 menit (dalam 13 hari kerja) (waktu pelaksanaan mediasi maksimal 40 hari, sebagaimana Pasal 13 Perma No. 1 Tahun 2008, dan bisa ditambah paling lama 14 hari)							Hari ke-14 - hari ke-27		










 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.11
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN		
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. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	131 HIR/155 RBg	
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (<i>Herzien Inlandsch Reglement</i>)	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
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 Administrasi Peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
8.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan/Gugatan	
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan/ Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
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 dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN








No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5menit	Pembukaan sidang	Hari ke31
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5menit	Pemanggilan pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Pemohon, menyatakan sidang terbuka/tertutup untuk umum, kemudian meneruskan agenda persidangan berupa pembacaan surat Permohonan, menanyakan kepada Pemohon apakah ada perubahan dalam surat permohonan, menanyakan beberapa hal yang tercantum dalam surat Permohonan yang perlu penjelasan lebih lanjut.				Berkas Perkara	30menit	sidang pembacaan Permohonan	
7.	Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan surat Permohonan, baik menyangkut penjelasan tambahan atau perubahan surat Permohonan				Berkas perkara	10menit	Penjelasan/ perubahan Permohonan	
8.	Menerima tanggapan/ jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan Pemohon				Berkas perkara	10menit	Penjelasan/ perubahan Permohonan	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan surat Permohonan dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5menit	Penutupan sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30menit	Berita Acara sidang	
Waktu yang diperlukan 125 menit/ 2 jam 05 menit						Hari ke31		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.12
	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
SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	Pasal 197 HIR/209 R.Bg (Pasal 227 (2) HIR/Pasal 261 ayat (2) RBg). (Pasal 227 (3) jo. Pasl 198 dan Pasal 199 HIR atau Pasal 261 jo. Pasal 213 dan Pasal 214 RBg)	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan /Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register Penyitaan
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Pembuktian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika permohonan sita tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu, maka sita tidak dapat dilakukan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika permohonan penyitaan tidak disidangkan untuk diperiksa, maka persidangan dapat dinilai cacat formil	
3.	Jika permohonan penyitaan tidak diperiksa, maka dikhawatirkan putusan Majelis Hakim <i>illusoir</i>	
4.	Jika permohonan penyitaan dikabulkan tanpa pembuktian, maka persidangan dinilai cacat formil dan sita dianggap tidak sah	

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan sidang	Hari ke- 38
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai 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 Pemohon, mendamaikan Para Pihak, menyatakan sidang terbuka/ tertutup untuk umum, kemudian memeriksa Permohonan Pemohon sbml pokok perkara berkaitan Permohonan Sita atas objek yang dimohon Sita, menanyakan kepada Pemohon atas kesiapan untuk pembayaran Sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	15 menit	Objek Sengketa yg dimohonkan sita, kesiapan pembayaran sita	
7.	Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, baik menyangkut objek yang diminta untuk Sita atau kesiapan pembayaran sita				Berkas perkara, permohonan Sita	20 menit	Penjelasan objek dan kesiapan biaya sita	
8.	Menyatakan berkaitan permohonan sita Pemohon atas objek yang disengketakan dan dimohon Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	10 menit	Penjelasan objek sita	
9.	Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, menyangkut objek yang diminta Sita oleh Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita	20 menit	Penjelasan objek sita	



10.	Menyatakan sidang ditunda untuk musyawarah Majelis Hakim berkaitan dengan permohonan Sita atas objek sengketa				Berkas perkara, permohonan Sita	10 menit	Hasil pemeriksaan objek yang dimohon sita	
11.	Memberikan putusan sela atas permohonan Sita dengan mengeluarkan penetapan yang berisi mengabulkan permohonan sita, penolakan permohonan sita atau penangguhan permohonan sita				Berkas perkara, permohonan Sita	25 menit	Penetapan sela Penyitaan	
12.	(Kalau permohonan Sita dikabulkan) memberikan penjelasan singkat berkaitan penetapan Sita dan memerintahkan kepada Pemohon untuk membayar biaya Sita				Berkas perkara, penetapan sita	10 menit	Penjelasan atas penetapan Sita	
13.	Memberikan tanggapan berkaitan dengan penetapan penyitaan				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	10 menit	Tanggapan atas penetapan Sita	
14.	Menerima tanggapan/jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan/ Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5 menit	Tanggapan pihak	Hari ke 38
15.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan pemeriksaan permohonan Sita atas objek sengketa dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahap sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5 menit	BAS penetapan Sela atas Sita	
16.	Membuat berita acara sidang penetapan sela atas permohonan sita menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah waktu yang diperlukan 200 menit/ 3 jam 20 menit						Hari ke-38		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.13
	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
SIDANG JAWABAN PERMOHONAN		
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. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara/hukum formil
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara/hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 R.Bg/ 113-120 Rv	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/ 032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan/Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pihak Termohon (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab permohonan, pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat hukum serta putusan dapat dibatalkan	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

PROSEDUR SIDANG JAWABAN PERMOHONAN PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	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/ Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, daftar antrian, pengeras suara, palu sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke- 45
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai 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.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka/ tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Permohonan, menanyakan kesiapan Termohon untuk menjawab				Berkas perkara	15 menit	Kesiapan Jawaban	
7.	(Termohon) memberikan jawaban atas surat Permohonan dari Pemohon (Lisan atau tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30 menit	Jawaban	
8.	Menerima jawaban (Lisan/ Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10 menit	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Jawaban Termohon 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 SIPP				Berkas Perkara	30 menit	Berita acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan 130 menit/ 2 jam 10 menit						Hari ke-45		











 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.14
	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
SIDANG REPLIK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara/hukum formil
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara/hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan/Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pihak Pemohon tidak diberikan hak untuk menjawab bantahan Termohon dalam repliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat hukum serta putusan dapat dibatalkan	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

PROSEDUR SIDANG REPLIK PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	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 Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu sidang	5 menit	Pembukaan sidang	Hari ke52
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan 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.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka/tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Replik dari Pemohon/ Penggugat, menanyakan kesiapan Pemohon/ Penggugat untuk mengajukan Replik.				Berkas perkara	15 menit	Kesiapan <i>Replik</i>	
7.	(Pemohon) mengajukan <i>Replik</i> atas jawaban dari Termohon (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30 menit	<i>Replik</i>	
8.	Menerima Replik Pemohon (Lisan/Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	10 menit	<i>Replik</i>	
9.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Replik Pemohon 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 SIPP				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan 130 menit/ 2 jam 10 menit						Hari ke-52		











 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.15
	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
SIDANG DUPLIK		
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	Memahami pola Bindalmin
2.	UUNomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	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	Memahami perkembangan hukum acara/hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 R.Bg / Pasal 142 Rv	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOPPenerimaan Permohonan/Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pihak Termohon/ Tergugat tidak diberikan hak untuk menjawab Replik Pemohon/Penggugat dalam dupliknya, pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	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

PROSEDUR SIDANG DUPLIK PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Penggant	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				berkas perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu sidang	5 menit	Pembukaan sidang	Hari ke- 59
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.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka/tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Duplik dari Termohon, menanyakan kesiapan Termohon untuk mengajukan duplik				Berkas perkara	15 menit	Kesiapan Duplik	
7.	(Termohon) mengajukan duplik atas replik dari Pemohon (lisan atau tertulis sekurang-kurangnya 4 trangkap)				Berkas perkara	30 menit	Duplik	
8.	Menerima Duplik Termohon (Lisan / tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10 menit	Duplik	
9.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Duplik Termohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup. <i>(dapat dilakukan pemberitahuan kepada pihak terkait manakala akan dilakukan pemeriksaan setempat, termasuk kepada para pihak mengenai waktu pelaksanaannya)</i>				Palu Sidang	5 menit	Penutupan sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan 130 menit/ 2 jam 10 menit						Hari ke-59		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.16
	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
SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON		
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	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	Memahami dan menguasai hukum acara/ hukum formil dan hukum materil
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	Memahami perkembangan hukum acara/ hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek
4.	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	Staatblad 1927 Nomor 227 (<i>Reglement Voot de Buitengewesten</i>)	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan	
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi 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 gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON PADA PENGADILAN TK. PERTAMA










No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera/Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi Pemoho	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 trias 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 parapihak		
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, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian 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		
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 dengan aslinya		
8.	Memperlihatkan alat bukti Pemohon kepada Termohon (pihak lawan)						Berkas perkara, Fc bukti yang bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
9.	(Termohon) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Pemohon						Berkas perkara, Fc bukti yang bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
10.	Menerima tanggapan/ klarifikasi alat bukti Pemohon dari Termohon						Berkas perkara, Fc bukti yang bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		

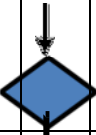












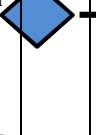

Hari ke-66

11..	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Pemohon (bila ada alat bukti saksi)					Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi	
12.	Memanggil saksi/ para saksi masuk ruang sidang dan melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah					Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi	
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yang telah disumpah	
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yang telah disumpah	
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/parasaksi					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yang telah disumpah	
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permohonan Pemohon					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pada saksi	
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim					Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi	
18.	Memberi kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak dinyatakan namun berkaitan dengan permohonan Pemohon					Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi	
19.	Menerima keterangan saksi/ para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis					Berkas perkara dan saksi	5 menit	Keterangan saksi	
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, memberi kesempatan kepada Termohon bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis					Berkas perkara dan saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi	
21.	Memberikan pertanyaan kepada saksi Pemohon melalui Ketua Majelis					Berkas perkara dan saksi	15 menit	ket. saksi	
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Termohon)					Berkas perkara dan saksi	15 menit	ket. saksi	
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Termohon (pihak lawan)					Berkas perkara dan saksi	10 menit	ket. saksi	
24.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Pemohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan					Palu Sidang, Berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang	
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP					Berkas perkara, aplikasi SIPP	10 menit	Berita acara sidang	
Waktu yang diperlukan 235 menit/ 3 jam 55 menit							Hari ke-66		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.17
	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
SIDANG PEMBUKTIAN TERMOHON		
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	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	Memahami dan menguasai hukum acara/hukum formil dan hukum materiil
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	Memahami perkembangan hukum acara/hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	Staatblad 1927 Nomor 227 (<i>Reglement Voot de Buitengewesten</i>)	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
7.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi 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 gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN TERMOHON PADA PENGADILAN TK. PERTAMA








No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi Termohon/ Tergugat	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 triasidang						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 tertutup/ terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti bantahan Termohon dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Termohon /Tergugat		
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- 73	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Termohon/ Tergugat, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti T (T.1, T.2 dst).						Berkas perkara, Fc bukti yang bermaterai, asli alat bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yang telah dicocokkan dengan aslinya		
8.	Memperlihatkan alat bukti Termohon kepada Pemohon (pihak lawan)						Berkas perkara, Fc bukti yang bermaterai, asli alat bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
9.	(Pemohon) melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Termohon						Berkas perkara, Fc bukti yang bermaterai, asli alat bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
10.	Menerima tanggapan/ klarifikasi alat bukti Termohon dari Pemohon						Berkas perkara, Fc bukti yang bermaterai, asli alat bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		

11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Termohon (bila ada alat bukti saksi)					Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi	
12.	Memanggil saksi/ para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah					Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi	
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yang telah disumpah	
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yang telah disumpah	
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ parasaksi					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yang telah disumpah	
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bantahan Termohon					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pada saksi	
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim					Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi	
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-ha yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan bantahan/ jawaban Termohon					Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi	
19.	Menerima keterangan saksi/ para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Keterangan saksi	
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, memberi kesempatan kepada Pemohon bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim					Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi	
21.	Memberikan pertanyaan kepada saksi Termohon melalui Ketua Majelis Hakim					Berkas perkara, saksi-saksi	15 menit	ket. saksi	
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Pemohon)					Berkas perkara, saksi-saksi	15 menit	ket. saksi	
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Pemohon (pihak lawan)					Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	ket. saksi	
24.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Termohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, jika diperlukan pemeriksaan setempat diperintahkan kepada Termohon/ Pemohon untuk menambah panjar biaya dan kepada JSP untuk memberitahu aparat desa/kelurahan yang mewilayahi obyek sengketa tersebut berkaitan dg rencana pemeriksaan setempat dan menyatakan sidang selesai dan ditutup					Palu Sidang, Berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang	
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP					Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan 235 menit/ 3 jam 55 menit							Hari ke- 73		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.18
	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
SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT		
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	Memahami pola Bindalmin
2.	UUNomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	153 HIR / 180 R.Bg	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (<i>Herzien Inlandsch Reglement</i>)	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
7.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
8.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOPPenerimaan Permohonan/Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan/Gugatan	
3.	SOP Pembuktian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka 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 kesesuaian/kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya	

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

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/ tertutup untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA/ balai Kelurahan/ Balai Desa), memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas perkara, palu sidang	5 menit	Pembukaan sidang	
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	10 menit	Persiapan verifikasi data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera/ Panitera Pengganti					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30 menit	Persiapan verifikasi data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas, dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	2 jam	verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa/ kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yang telah diverifikasi	10 menit	Penjelasan data	Hari ke-75
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yang telah diverifikasi	20 menit	Penjelasan data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yang telah diverifikasi	5 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 yang telah diverifikasi	5 menit	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yang 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 yang telah diverifikasi dan penjelasan	10 menit	Persiapan Penutupan sidang	

11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa/ balai kelurahan) Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas perkara, data yang telah diverifikasi dan penjelasan	10 menit	Persiapan Penutupan Sidang
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan trias sidang				Berkas perkara	5 menit	Para pihak
13.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak
14.	Menerima kehadiran para pihak				Berkas perkara	5 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 yang telah diverifikasi dan penjelasan	15 menit	Penjelasan
16.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan dengan pemeriksaan setempat dalam BAS, kehadiran para pihak dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya yang dilaksanakan di ruang Sidang Pengadilan Agama. Selanjutnya menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang, Berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	10 menit	Penutupan Sidang
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan 325 menit/ 5 jam 25 menit						Hari ke 75 - hari ke 80	











 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.19
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
SIDANG KESIMPULAN		
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	Memahami pola Bindalmin
2.	UUNomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
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	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	Staatblad 1847 Nomor 23 (<i>Burgerlijk Wetboek</i>)	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (<i>Herzien Inlandsch Reglement</i>)	Dapat mengoperasikan aplikasi 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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan/gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan/gugatan	
3.	SOP Pemanggilan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan proses 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


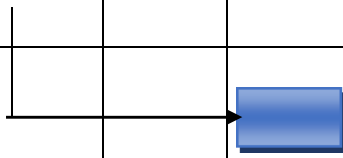

PROSEDUR SIDANG KESIMPULAN PADA PENGADILAN TK. PERTAMA



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Sidang	Para pihak/ Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				BerkasPerkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5menit	Pembukaan sidang	Hari ke 82
2.	Memanggil pihak berperkara masukke ruangsidangsesuai dengan nomorurut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5menit	Pemanggilan pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas Perkara	5menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup/terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Pemohon dan Termohon tentang kesimpulan terhadap perkara yang diajukan.				Berkas Perkara	15menit	Sidang kesimpulan	
6.	Mengajukan kesimpulan mengenai perkara yang diajukan secara lisan/ tertulis				Berkas Perkara	20menit	Kesimpulan Pemohon	
7.	Menerima kesimpulan yang disampaikan Pemohon dan Termohon				Berkas perkara, kesimpulan	5menit	Kesimpulan atas perkara yang diajukan Pemohon	
8.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan Pemohon dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakansidangselesai dan ditutup				Palu sidang, berkas perkara, kesimpulan, Pemohon dan Termohon	10menit	Penutupan sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				BerkasPerkara, Aplikasi SIPP	30menit	Berita Acara sidang	
Waktu yang diperlukan 110 menit/ 1 jam 50 menit						Hari ke-82		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.20
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Nirdans, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
MUSYAWARAH MAJELIS		
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	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	Memahami dan menguasai hukum acara/ hukum formil dan hukum materiil
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	Memahami perkembangan hukum acara/ hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	Pasal 178 HIR/ 189 R.Bg	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah
5.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan/ gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan/ gugatan	
3.	SOP Pembacaan Putusan	
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 gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik










PROSEDUR MUSYAWARAH MAJELIS PADA PENGADILAN TK. PERTAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Hakim Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mempersiapkan segala hal berkaitan dengan rapat musyawarah, misalnya menggandakan berkas atau memberikan berkas perkara kepada hakim anggota untuk dipelajari secara bergantian				Berkas Perkara, Catatan sidang	10 menit	Persiapan rapat	
2.	Menerima perintah untuk mempersiapkan rapat musyawarah, melaporkan kepada KM mengenai persiapan yang telah dilakukan, melaporkan berkas yang telah diberikan kepada anggota untuk dipelajari				Berkas Perkara, perintah KM	10 menit	Persiapan rapat	
3.	Menerima laoproan Panitera/ Panitera Pengganti, memerintahkan kepada masing-masing anggota untuk mempelajari, menganalisa, dan membuat konsep untuk bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	10 menit	Bahan konsep rapat	
4.	Mempelajari berkas perkara, mengkonstatir, mengkualifisir, mengkonstituir, dan semua pendapat harus dikemukakan secara jelas dengan menunjuk dasar hukum, membuat konsep bahanrapat. Melaporkan kesiapan bahan rapat				Berkas perkara	3 jam	Hasil analisa	
5.	Menerima laporan dari anggota Majelis tentang kesiapan bahan rapat musyawarah, menentukan hari dan tanggal rapat musyawarah Majelis, memberitahukan penyelenggaraan rapat musyawarah				Berkas perkara, hasil analisa	10 menit	Jadwal rapat	Hari ke 83 - hari ke 96
6.	Menerima pemberitahuan penyelenggaraan rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, hasil analisa	10 menit	Jadwal rapat	
7.	Membuka rapat musyawarah majelis hakim, meminta pendapat dari hasil mempelajari berkas perkara yang dimulai dari Hakim Anggota II, dilanjutkan pendapat Hakim Anggota I				Berkas perkara, hasil analisa	30 menit	Musyawah majelis	
8.	Memberikan pendapat atas berkas perkara yang disidangkan				Berkas perkara, hasil analisa	2 jam	Pendapat hakim	
9.	Menerima pendapat dari hakim anggota, memberikan pendapat selaku Ketua Majelis. Menyusun konsep dari berbagai pendapat dan memberikan konsep akhir rapat musyawarah (didampingi hakim anggota)				Berkas perkara, pendapat hakim anggota	30 menit	Konsep hasil musyawarah	
								

10.	Menerima konsep akhir hasil musyawarah majelis dari KM, mempelajari hasil keputusan musyawarah, memberikan kembali konsep hasil musyawarah dengan pendapat akhir. Jika ada yang berbeda, maka dimuatlah dalam konsep <i>dicenting opinion</i> /				Berkas perkara, Konsep hasil musyawarah	30 menit	Draf hasil MM
11.	Menerima konsep hasil rapat setelah dipelajari masing-masing anggota majelis, menjadikan hasil musyawarah sebagai draf keputusan. Menutup rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, Draf MM	10 menit	Penutupan rapat
Jumlah Waktu Yang Diperlukan 450 Menit/ 7Jam 30 Menit						Hari ke 83 - hari ke 96	









 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.21
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM		
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	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	Memahami dan menguasai hukum acara/hukum formil dan hukum materil
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	Memahami perkembangan hukum acara/hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek
4.	Pasal 178 ayat (1) dan (2) HIR/ 189 ayat (1) R.Bg/ 50 Rv	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah dan membacakan hasil musyawarah majelis
5.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
7.	SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan	
8.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
9.	SEMAno.02Tahun2014tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan/Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara.
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan/Gugatan	
3.	SOP Musyawarah Majelis Hakim	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika putusan tidak dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum, maka putusan yang dibacakan batal demi hukum	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

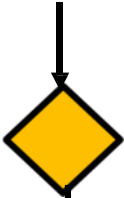



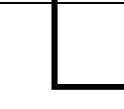

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	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 Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan sidang	Hari ke96
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 berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang terbuka untuk umum, menanyakan mengenai perdamaian diantara para pihak berperkara, bila tetap tidak ada perdamaian, kemudian mengingatkan mengenai agenda				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Hasil Musyawarah	
6.	Menjawab berkenaan dengan ada tidaknya perdamaian Pemohon dengan Termohon				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
7.	Menerima jawaban Pemohon dan Termohon				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
8.	Majelis membacakan Putusan, lalu menjelaskan kepada para Pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak para pihak terhadap Putusan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera/ Panitera Pengganti				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	15 menit	Putusan Majelis Hakim	
9.	Memberikan tanggapan atas hak Pemohon dan Termohon terhadap putusan yang dibacakan				Berkas Perkara, Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
10.	Menerima tanggapan hak Pemohon atau Termohon atas putusan Majelis Hakim				Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
11.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan pembacaan Putusan Majelis Hakim dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Konsep BAS, Palu Sidang	5 menit	Penutupan sidang	
12.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan 130 menit/ 2 jam 10 menit						Hari ke96		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.22.1
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR/Pasal 145, 146, 718, 719 R.Bg	2. Menguasai wilayah hukum PA/My tempat tugas
3.	Pasal 26 PP No.9 Tahun 1975	3. Menguasai aplikasi SIPP
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami teknis acara/hukum acara
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, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Penyampaian <i>Relaas</i> / Pemberitahuan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika perintah/instrumen pemberitahuan kepada Jurusita/ JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat	<i>Relaas</i> Pemberitahuan isi putusan kepada pihak sah dan patut, data hari/ tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada SIPP. <i>Relaas</i> diserahkan pada Petugas Meja III 1 sampai dengan 3 hari setelah dilaksanakan untuk penghitungan masa BHT berkas perkara
2.	Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian	
3.	Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan <i>relaas</i> PBT bagi para pihak tidak sah	











PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Pihak/ Para Pihak	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat dan menandatangani instrument Pbt isi putusan untuk diserahkan kepada JS/JSP						Berkas perkara, instrumen	10 menit	Instrument Pbt dan amar putusan yang ditandatangani KM	
2.	Menerima dan menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 menit	Instrumen Pbt	
3.	Menerima dan menandatangani instrument Pbt isi Putusan dari JS/JSP, menyerahkan kembali kepada JS/JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 menit	Instrumen Pbt yang ditandatangani Petugas Meja III	
4.	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5 menit	Data JS/JSP dan Pbt tercatat dalam buku kontrol	Hari ke 97
5.	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 menit	Instrumen Pbt yang ditandatangani Petugas Meja III	
6.	Menyerahkan instrument Pbt isi Putusan yang telah ditandatangani KM kepada Kasir untuk pencarian biaya pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 menit	ongkos Pbt	
7.	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari JS/JSP, mencatat dalam buku jurnal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt isi Putusan kepada JS/JSP						Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	10 menit	Ongkos Pbt tercatat	
8.	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tandaterima ongkos Pbt	5 menit	data penerima ongkos tercatat	

9.	Mencetak <i>relaas</i> Pbt, menandatangani <i>relaas</i> dan Melaksanakan Pbt isi Putusan langsung di tempat tinggal pihak yang tidak hadir saat sidang Putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertemu langsung dengan pihak/ para pihak, menyerahkan satu rangkap <i>relaas</i> Pbt untuk diketahui oleh Pihak/ para pihak					Aplikasi SIPP, ongkos Pbt	3 jam (d disesuaikan dengan Km radius)	<i>Relaas</i> Pbt	
10.	Menerima langsung <i>relaas</i> dari JS/JSP, menerima satu helai <i>relaas</i> Pbt Isi Putusan					<i>relaas</i> Pbt	10 menit	<i>relaas</i> Pbt diketahui langsung pihak	
11.	Menerima kembali rangkap Pbt Isi Putusan yang telah diketahui pihak/ para pihak					<i>Relaas</i> Pbt	5 menit	<i>relaas</i> Pbt diketahui langsung pihak	
12.	Menyerahkan <i>relaas</i> Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT					<i>Relaas</i> Pbt, buku kontrol	5 menit	<i>Relaas</i> Pbt diterima Petugas Meja III	
13.	Menerima <i>relaas</i> Pbt Isi Putusan dari JS/JSP dan mencatat dalam buku control BHT, menyimpan <i>relaas</i> Pbt dan bundel berkas perkara					Buku kontrol BHT, <i>relaas</i> Pbt, bundel berkas	10 menit	BHT terhitung	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan 268 Menit/ 4 Jam 5 Menit							Hari ke 97- hari ke 100		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.22.2
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PEMBERITAHUAN ISIPUTUSAN MELALUI KEPALADESA/LURAH		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.7 Tahun 1989 jo. UU No.3 Tahun 2006 jo. UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Mengusai tatacara pemanggilan	
2. Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 R.Bg	2. Mengusai wilayah hukum PA/ Msy tempat tugas	
3. Pasal 26 PP No.9 Tahun 1975	3. Mengusai aplikasi SIPP	
4. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami teknis acara/ hukum acara	
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, instrumen amar Putusan pbt isiputusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi	
2. SOP Penyampaian <i>Relaas</i> /Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika perintah/ instrumen pemberitahuan kepada JS/ JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat	<i>Relaas</i> Pemberitahuan isi putusan kepada pihak sah dan patut, data hari/ tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada SIPP. <i>Relaas</i> diserahkan pada Petugas Meja III 1 s.d 3 hari setelah dilaksanakan untuk penghitungan masa BHT berkas perkara	
2. Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian		
3. Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan <i>relaas</i> PBT bagi para pihak tidak sah		




PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI KEPALA DESA/ LURAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kepala Desa/ Kelurahan	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menandatangani Instrumen Pbt isi Putusan untuk diserahkan kepada JS/JSP						berkas perkara, instrumen	3 menit	instrumen Pbt dan amar putusan yang ditandatangani KM	
2.	Menerima instrumen Pbt Isi putusan dan instrument amar Putusan dari KM						Instrumen Pbt & amar putusan yg ditandatangani KM	3 Menit	instrumen Pbt dan amar putusan	
3.	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
4.	Menerima dan menandatangani instrument Pbt isi Putusan dari JS/JSP, menyerahkan kembali satu rangkap kepada JS/JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yang ditandatangani Petugas Meja III	
5.	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5 Menit	Data JS/JSP dan Pbt tercatat dalam buku kontrol	
6.	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Petugas Meja III						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yang ditandatangani Petugas Meja III	Hari ke 97
7.	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III kepada Kasir untuk pencairan biaya pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	
8.	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari JS/JSP, mencatat dalam buku Jurnal keuangan, buku harian, buku register, dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada JS/JSP						Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk	5 Menit	ongkos Pbt tercatat	
9.	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tandatangan ongkos Pbt	5 Menit	data penerimaan ongkos tercatat	
										

10.	Mencetak <i>relaas</i> Pbt, menandatangani <i>relaas</i> dan melaksanakan Pbt Isi Putusan di tempat tinggal pihak/para pihak, namun Jurusita tidak bertemu di alamat tersebut					Aplikasi SIPP, ongkos Pbt	1 jam (d disesuaikan dengan Km radius)	<i>Relaas</i> Pbt	
11.	Menemui aparat Desa/ Kelurahan yang mewilayahi tempat tinggal pihak/para pihak, membuat berita acara pemberitahuan melalui Kepala Desa/ Kelurahan untuk selanjutnya disampaikan kepada pihak/ para pihak, menyerahkan 3 (tiga) eksemplar <i>relaas</i> pemberitahuan isi putusan, dimana satu lembar untuk disampaikan kepada pihak, satu eks untuk disimpan di Desa/ Kelurahan dan satu untuk berkas					<i>relaas</i> Pbt	5 menit	<i>Relaas</i> Pbt diketahui langsung pihak	
12.	Menerima <i>relaas</i> Pbt isi Putusan dan menandatangani sebagai bukti telah diterima, menerima dua eks <i>relaas</i> Pbt isi Putusan, dimana satu lembar untuk disampaikan kepada pihak dan satu eks untuk disimpan di Desa/ Kelurahan					<i>Relaas</i> Pbt	5 Menit	<i>relaas</i> Pbt diterima Kep. Desa/ Lurah	
13.	Menerima kembali rangkap Pbt Isi Putusan yang telah diterima dan ditandatangani pihak Desa/ Kelurahan					<i>Relaas</i> Pbt, buku kontrol	5 Menit	<i>Relaas</i> Pbt	
14.	Menyerahkan <i>relaas</i> Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT					Buku kontrol BHT, <i>relaas</i> Pbt, bundel berkas	5 Menit	<i>Relaas</i> Pbt	
15.	Menerima <i>relaas</i> Pbt isi Putusan dari JS/ JSP dan menyimpan <i>relaas</i> Pbt dalam bundel berkas Perkara					Buku kontrol BHT, <i>relaas</i> Pbt, bundel berkas	5 Menit	BHT terhitung	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan 126 Menit/ 2 Jam 7 Menit							Hari ke 97-100		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.23
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Nirdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PEMBUATAN PMH IKRAR TALAK		
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 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Memahami dan menguasai aplikasi SIPP
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Mempunyai kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim Ikrar Talak
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 Pemberitahuan Isi Putusan	Komputer, Aplikasi e-register Gugatan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua,, maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP dan dapat diakses publik
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan	

PROSEDUR PEMBUATAN PMH IKRAR TALAK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memasukan berkas perkara cerai talak yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Ketua untuk ditetapkan PMH baru untuk pelaksanaan sidang ikrar talak			berkas perkara cerai talak yang telah BHT	2 menit	berkas perkara cerai talak yang telah BHT	Hari ke 114
2.	Menerima berkas dari Panitera untuk ditetapkan dan ditandatangani PMH Ikrar Talak, menginput data PMH pada aplikasi SIPP, mencetak, dan menandatangani PMH, Mengembalikan berkas untuk ditunjuk PP (untuk pelaksanaan ikrar)			berkas perkara cerai talak yang telah BHT	3 menit	Berkas Perkara cerai talak yang telah BHT	
3.	Menerima kembali berkas yang telah ditetapkan PMH ikrar talak dari Ketua			berkas perkara cerai talak yang telah BHT dan PMH Ikrar Talak	3 menit	Berkas Perkara cerai talak yang telah BHT dan PMH Ikrar Talak	
Jumlah Waktu yang dibutuhkan 8 menit						Hari ke 114	


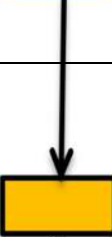
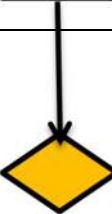
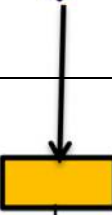
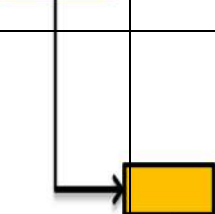
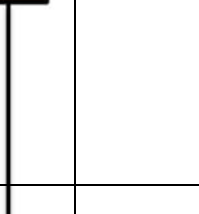

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.25
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (IKRAR TALAK)		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR/ 144 RBg	Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	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 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 gugatan dan terinput pada aplikasi 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 SEMANO. 2 Tahun 2014)	

PROSEDUR PEMBUATAN PHS IKRAR TALAK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada KM untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	2menit	Bundel berkas perkara	Hari ke 115
2.	Menerima berkas, menetapkan hari dan jam persidangan ikrar talak dan mencatat hari sidang pada court kalender hakim			bundel berkas perkara, court kalender	3menit	Pencatatan pada court kalender	
3	Menginput data hari/ tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang ikrar pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PHS ikrar			bundel berkas perkara, aplikasi SIPP	3 menit	Data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP	
4	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrument bagi JS/JSP untuk melakukan pemanggilan melalui Panitera			Berkas perkara dan PHS Baru	3menit	Berkas perkara dan PHS Baru	
5	Menerima berkas perkara dari KM			Berkas perkara dan PHS Baru	2 menit	Berkas perkara dan PHS Baru	
Waktu yang diperlukan 13 menit					Hari ke 115		









 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.26
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Nirdans,S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PEMBUATAN PENUNJUKAN JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI (IKRAR)		
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 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 R.Bg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	Pasal 26 PP No.9 Tahun 1975	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Jurusita/ Jurusita Pengganti
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 Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Penyampaian <i>Relas</i> / Pemberitahuan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti akan terlambat	Data pejabat fungsional 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 PENUNJUKAN JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI (IKRAR TALAK)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Petugas Meja II	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
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,	2 menit	bundel berkas	Hari ke 116
2.	Menunjuk JS/ JSP untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak					berkas perkara	2 menit	Penunjukkan JS/JSP	
3.	Menginput data JS/ JSP, tanggal penunjukannya pada aplikasi SIPPPlus dan SIPP, mencetak dan menandatangani penunjukan JS/ JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara					berkas perkara, aplikasi SIPP	3 menit	Penunjukkan JS/JSP	
4.	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada Aplikasi e-register permohonan					bundel berkas, Aplikasi e-register	3 menit	Pencatatan bundel berkas	
5.	Menerima berkas perkara dari Penitera untuk di input tanggal penetapan PMH pada Aplikasi SIPP, menginput susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP), menginput tanggal PHS, menginput tanggal sidang pertama dan penunjukan JS/JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti					bundel berkas, Aplikasi SIPP	3 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	3 menit	bundel berkas	
7.	Menerima instrumen panggilan					instrumen panggilan	2 menit	instrumen panggilan	
Waktu yang diperlukan 18 menit							Hari ke 116		











 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.27.1
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PENYAMPAIAN PANGGILAN SIDANG IKRAR TALAK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	390HIR/718R.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 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, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Persidangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	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

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGILAN SIDANG IKRAR TALAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Pengganti	Jurusita/JSP	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada JS/ JSP					Instrumen Panggilan	3 menit	Instrumen Panggilan	Harike 116
2.	Menerima instrumen, mengetik surat panggilan ikrar talak, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen panggilan dan surat panggilan	3 menit	Instrumen Panggilan dan surat panggilan	
3.	Menerima instrumen, input data, menyerahkan biaya panggilan ikrar talak kepada JS/JSP					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	5 menit	Biaya panggilan	
4.	Menerima biaya panggilan ikrar talak dari kasir dan melaksanakan pemanggilan					Surat panggilan	3 menit	Relaas Panggilan	
5.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan/ Gugatan					Biaya panggilan	1 jam (d disesuaikan dengan Km Radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6.	Menerima surat panggilan dan menandatangani surat panggilan ikrar talak dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan	
7.	Menerima relaas panggilan ikrar talak dari para pihak yang telah ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan	
8.	Menerima relaas panggilan ikrar talak dari JS/ JSP					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan 89 Menit/ 1 Jam 29 Menit							Harike 116-119		









 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.27.2
	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
PENYAMPAIAN PANGGILAN SIDANG IKRAR TALAK MELALUI KEPALA DESA		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	390HIR/718R.Bg	1. Mengusai hukum acara/formil pemanggilan
2.	UU No.7 Tahun 1989 <i>jo.</i> UU No.3 Tahun 2006 <i>jo.</i> UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasaidan 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, tanda tangan Kepala Desa dan stempel dinas dari Desa
2.	SOP Persidangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	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


PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGILAN SIDANG IKRAR TALAK MELALUI KEPALA DESA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Panitera Pengganti	Jurusita/JSP	Kasir	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada JS/JSP Pengganti					Instrumen Panggilan	3 menit	Instrumen Panggilan	Harike 116	
2.	Menerima instrumen, mencetak surat panggilan ikrar talak, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	3 menit	Instrumen Panggilan dan surat panggilan		
3.	Menerima instrumen, input data dan menyerahkan biaya panggilan ikrar talak kepada JS/JSP					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	5 menit	biaya panggilan		
4.	Menerima biaya panggilan ikrar talak dari kasir dan melaksanakan pemanggilan					surat panggilan	3 menit	relaas Panggilan		
5.	Melaksanakan pemanggilan ikrar di tempat tinggal pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan					Biaya panggilan	1 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	relaas Panggilan		
6.	(pihak/ para pihak tidak bertemu di tempat tinggal) Melanjutkan pemanggilan ke kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal pihak					Relaas Panggilan ikrar	5 menit	Relaas Panggilan ikrar		
7.	Menyerahkan relaas untuk disampaikan kepada pihak					Relaas Panggilan ikrar	5 menit	Relaas Panggilan ikrar		
8.	Menerima relaas panggilan ikrar, menandatangani dan memberikan stempel surat panggilan dan menyerahkan kembali kepada JS/JSP					Relaas Panggilan ikrar	5 menit	Relaas Panggilan		
9.	Menerima relaas panggilan ikrar dari Kepala Desa yang telah ditandatangani dan stempel Kepala Desa dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan ikrar	5 menit	Relaas Panggilan		
10.	Menerima relaas panggilan ikrar dari JS/JSP untuk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan ikrar	5 menit	Relaas Panggilan		
Jumlah Waktu Yang Diperlukan							89 menit/ 1 jam 39 menit	Harike 116-119		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.29
	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
PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 1948 KUHPerdata	1. Mengusai POLABINDALMIN
2.	SEMA 04 Tahun 2008	2. Mengusai 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 SIPP, SKUM, Buku Jurnal, dan Induk Keuangan Perkara
2.	SOP Transparansi dan Informasi	
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 menyetor ke kas Negara biaya titipan pihak ke tiga yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan	

PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK. PERTAMA


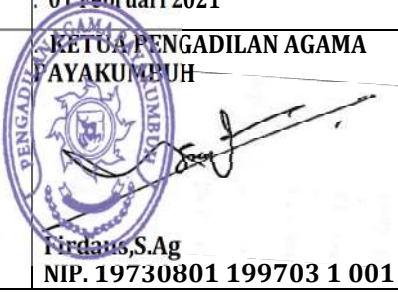
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera/ Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir/ Pemegang Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menginput instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	3 menit	Instrumen rincian biaya	Hari ke 124
2.	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari PP, meneliti dan menandatangani dan dikembalikan pada PP untuk diberikan kepada Pihak					instrumen rincian biaya perkara	3 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	3 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	3 menit	Instrumen rincian biaya	
5.	Menerima instrumen pihak meng-entry data nomor perkara pada e-keuangan, menghitung penggunaan panjar, menerangkan kepada pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkara, maka Pemegang Kas menginput pada Aplikasi e-keuangan, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Aplikasi e-keuangan dan diserahkan kepada pihak untuk					e-keuangan	5 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar	
6.	(kalau tidak dihadiri Pihak/Para Pihak) Menerima instrument dari PP, Meng-entry data nomor perkara pada e-keuangan, menghitung penggunaan. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan ke Aplikasi e-keuangan untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tidak diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke					e-keuangan	5 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
7.	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir					e-keuangan	5 menit	Kuitansi pengembalian yang ditandatangani	

8	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tindasan pertama kuitansi kepada Pihak					e-keuangan	5 menit	Kuitansi pengembalian yang di tandatangani		
9	Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/Kasir					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi uang sisa panjar	3 menit	Uang pengmbalian sisa panjar		
Waktu yang diperlukan 50 menit							Hari ke 124			







 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.24
	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
PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA PENGGANTI (IKRAR TALAK)		
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	Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 R.Bg	Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	Memiliki kewenangan untuk menetapkan Penunjukan Panitera / 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, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penerimaan Permohonan disertai <i>Prodeo</i>	
3.	SOP Pembuatan PMH	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera Pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera / Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat di akses public
2.	Jika Penunjukkan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkaskan terhambat	
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014)	

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKAN PANITERA SIDANG IKRAR TALAK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>		berkas perkara, PMH	3 menit	berkas perkara	Hari ke 114
2.	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan ikrar talak			berkas perkara, PMH	2 menit	Penunjukan PP	
3.	Menginput data Panitera/ Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Peunjukan Panitera/Panitera Pengganti untuk sidang ikrar talak			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	2 menit	penunjukkan PP ditandatangani dan data terinput	
4.	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang ikrar talak			Bundel berkas	3 menit	berkas perkara	
5.	Menerima berkas dari Panitera			berkas perkara	2 menit	berkas perkara	
Waktu yang diperlukan 12 menit					Hari ke114		









 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.28
	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
SIDANG IKRAR TALAK		
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	Memahami pola Bindalmin
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 R.Bg	Memahami dan menguasai hukum acara/ hukum formil dan hukum materil
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	Memahami perkembangan hukum acara/ hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pembuatan PMH Ikrar Talak	Komputer, Buku Kontrol panggilan, jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penunjukan PP	
3.	SOP Pembuatan PHS Ikrar Talak	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika ikrar talak tidak dilakukan oleh Pemohon dalam persidangan, maka ikrar dapat ditunda selambat-lambatnya 6 bulan	Data pejabat fungsional tercatat pada buku control panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika ikrar talak tidak dilakukan oleh Pemohon selambat-lambatnya 6 bulan, maka putusan ijin ikrar talak Pemohon gugur dan perkara kembali kepada keadaan semula	
3.	Jika Pemohon hadir dan tidak melanjutkan ikrar talak, maka perkara kembali semula sebagai suami isteri	



PROSEDUR SIDANG IKRAR TALAK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Para Pihak	Hakim	Panitera/ Panitera Pengganti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Para pihak menunggu di ruang sidang Pengadilan Agama atau wakilnya				Papan pengumuman jadwal Persidangan	5 menit	Jadwal persidangan	Hari ke 124
2.	Membuka memulai sidang pada pukul 09.00 WIB				Papan Pengumuman Jadwal Persidangan	5menit	Jadwal persidangan	
3.	Memanggil para pihak untuk masuk ke dalam ruang persidangan				Ruang sidang	5menit	Ruang sidang	
4.	Pemohon atau wakilnya hadir dalam sidang ikrar talak, jika Termohon telah mendapat panggilan secara sah dan patut, tetapi tidak hadir, maka Pemohon atau wakilnya dapat mengucapkan ikrar talak tanpa hadirnya Termohon atau wakilnya				Ruang sidang	5menit	Ruang sidang	
5.	Membacakan penetapan tentang terjadinya ikrar talak, setelah Hakim membacakan penetapan ikrar talak lalu para pihak diperintahkan keluar persidangan kemudian sidang ditutup				Berkas yang telah berkekuatan hukum tetapan dokumen lain	5menit	Penetapan Ikrar Talak	
6.	Para Pihak keluar persidangan					5 menit		
Jumlah Waktu Yang Diperlukan 30 Menit						Hari ke 124		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/2.30
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PEMBUATAN BERITA ACARA SIDANG IKRAR TALAK		
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	Menguasai Pola Bindalmin
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR/Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	Memahami dan Menguasai Aplikasi SIPP
3.	Pasal 26 PP9 Tahun 1975	Memiliki kewenangan membuat dan menandatangani BAS Ikrar Talak
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 Pembuatan PMH Ikrar Talak	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penunjukan PP	
3.	SOP Pembuatan PHS Ikrar Talak	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika BAS tidak dibuat sesuai standar, maka penyusunan penetapan ikrar talak akan mengalami kendala	Data pelaksanaan persidangan dicatikan dalam Berita Acara Sidang
2.	Jika BAS tidak tepat waktu, maka pembuatan Akta Cerai akan terlambat	

PROSEDUR PEMBUATAN BERITA ACARA SIDANG IKRAR TALAK









No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.
		Majelis	Panitera	PP	Meja II	Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menutup Sidang Penyaksian Ikrar Talak						Berkas, palu sidang	5 menit	Berkas perkara ikrar	Hari ke-124
2	Membuat BAS, penetapandansalinan penetapan ikrar talak, menandatangani BAS dan Penetapan Ikrar Talak kemudian menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis						Berkas perkara dan catatan sidang	20 menit	BAS dan Penetapan Ikrar Talak	
3	Menerima berkas yang telah dilengkapi BAS dan penetapan ikrar talak, menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Panitera Pengganti						Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak	15 menit	BAS dan Penetapan Ikrar Talak	
4	Menerima berkas yang telah dilengkapi BAS dan penetapan ikrar talak yang telah ditandatangani Majelis Hakim kemudian diserahkan kepada Meja III untuk proses Salinan dan Akta Cerai						Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak	5 menit	BAS dan Penetapan Ikrar Talak	
5	Menerima berkas lengkap, membuat konsep Salinan Penetapan, mengetik akta cerai, mencatat dalam register ACLalu diserahkan ke meja II untuk dicatat dalam register.						Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak	20 menit	BAS dan Salinan Penetapan Ikrar Talak, Akta Cerai	
6	Menerima berkas dr meja III, mencatat data tanggal AC, No AC dan Penetapan ikrar, menyerahkan kepada Panitera utk dittd						Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak serta Blangko Akta Cerai Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak serta Blangko Akta Cerai, register gugatan	10 menit	Datatgl dan No AC, peneta pan tercatat pada register	
7	Menerima berkas yang lengkap kemudian Panitera menandatangani salinan penetapan dan Akta Cerai lalu diserahkan kepada Meja III						Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak	10 menit	Salinan Penetapan dan Akta Cerai	
8	Menerima berkas perkara berikut berita acara sidang dan salinan penetapan akta cerai yang telah ditandatangani kemudian salinan dan akta cerai untuk disiapkan serta diberikan kepada para pihak						Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak serta Blangko Akta Cerai	5 menit	Berkas perkara, Penetapan Ikrar Talak, Akta Cerai	

	PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh	Nomor SOP	: SOP/AP/2.31
		Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
		Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
		Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
		Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Nirdans, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN/ AKTE CERAI

	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	Mengusai tata cara administrasi perkantoran
2.	HIR Pasal 118,120 HIR/ 144 R.Bg	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	Menguasai aplikasi SIPP
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II	Memahami teknis acara/ hukum acara
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, instrument amar putusan, Pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi
2.	SOP Penyampaian <i>Relaas</i> / Pemberitahuan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika salinan/ AC tidak dibuat, maka penyampaian salinan/AC kepada pihak terkait akan terlambat	Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan, dan AC maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak
2.	Jika salinan/AC tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib	
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum	

PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/ AKTA CERAI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNBP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Penetapan				Identitas	5 menit	Pemohonan salinan	Hari ke124
2.	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan	5 menit	Pemohonan salinan	
3.	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan sebagai PNBP sebanyak lembar salinan penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNBP	3 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, membuktikan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNBP, buku keuangan PNBP	3 menit	Bukti pembayaran PNBP	
6.	Meerima bukti pembayaran PNBP, menyerahkan kembali pada Petugas Meja III				Bukti pembayaran PNBP	3 menit	Salinan penetapan	
7.	Menerima bukti pembayaran PNBP salinan penetapan, menyerahkan salinan penetapan kepada para pihak, membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNBP	3 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 32 menit						Hari ke 124		

Catatan : SOP Administrasi Perkara PA/ Msy Penyelesaian mengenai limit waktu dan hari secara kondisiona

