

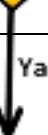











 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/4.1</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN CERAI GUGAT</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009	Menguasai POLA BINDALMIN
2.	Pasal 118,120 HIR/144 RBg	Menguasai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan	Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	Memahami system pembukuan keuangan perkara
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan Internet, SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara Gugatan
2.	SOP Transparasi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 perkar gugatan dan pengisian buku Jurnal Keuangan Perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara	

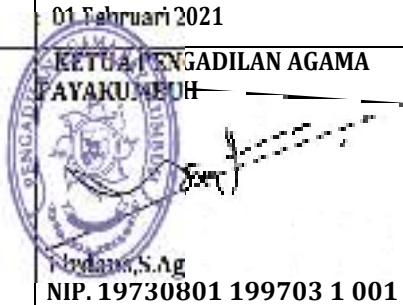
**PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN CERAI TALAK**

No.	Kegiatan	Pelak			Mutu			
		Pemohon	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memasukkan permohonan				Surat permohonan, dokumen yang diperlukan	5 menit	Srt Permohonan	<b>Hari ke1</b>
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat permohonan				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5 menit	Srt Permohonan	
3.	Meng-entry identitas pihak/ para pihak, posita, petitum, permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM, panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP dan SIPP (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	10 menit	Srt Permohonan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon, pembukuan, 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 SIPP-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi SIPP, KIPA	5 menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan dan SKUM	5 menit	Surat permohonan yang telah diberi nomor	
<b>Waktu yang diperlukan 35 menit</b>						<b>Hari ke1-2</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.2</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN CERAI TALAK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	Menguasai Pola Bindalmin
2.	Pasal 120 HIR / 144 R.Bg	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	Mampu menulis rapi dan jelas, memahami pola registrasi perkara 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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
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	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	PetugasMeja 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	3 menit	berkas perkara	Hari ke3
2.	Menerima surat permohonan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada Aplikasi e-keunagan perkara				Surat permohonan yang telah diberi nomor, Aplikasi e-keunagan	5 menit	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat permohonan sesuai nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada pada Aplikasi e-keunagan perkara				Surat permohonan yang telah diberi nomor, Aplikasi e-keunagan	5 menit	Berkas perkara tercatat	
4.	Memasukan surat permohonan, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama 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, selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA untuk ditetapkan PMH				Berkas perkara, buku ekspedisi	5 menit	Berkas perkara terkontrol	
Waktu yang diperlukan 28 menit						Hari ke3		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.3</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Jordan, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PEMBUATAN PMH PERMOHONAN CERAI TALAK PADA PENGADILAN TK. PERTAMA</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 15 UU No. 14 Tahun 1970	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	Memahami dan menguasai program SIPP
3.	Pasal 120 HIR/ 144 R.Bg	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	
6.	SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan/ gugatan	Komputer, Buku Register Permohonan/ gugatan, Jaringan Internet, SIPP, Buku-Buku Referensi, SEMA
2.	SOP Penerimaan Permohonan/ gugatan disertai Prodeo	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan/Gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
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/Wakil Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Menerima berkas perkara dari Panitera			Berkas perkara, map berkas, dokumen, instrumen	3 menit	bundel berkas perkara	Hari ke4	
2.	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	5 menit	Bundel berkas perkara		
3.	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			berkas perkara, PMH	3 menit	bundel berkas perkara disertai PMH		
4.	Menginput data PMH, tanggal Penetapan PMH pada 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	3 menit		bundel berkas
6.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA				bundel berkas	3 menit		Bundel berkas
<b>Waktu yang diperlukan 22 menit</b>					<b>Hari ke4</b>			

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.4</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
Disahkan Oleh		 <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA/ PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK. PERTAMA</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No. 7 Tahun 1989 Tentang peradilan Agama y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	Menguasai Pola Bindalmin
2.	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 Panitera Pengganti
4.	KMA/032/SK/IV/2006 Tentag Pemberlakuan Buku II	
5.	SK KMA No.026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan/Gugatan	Komputer, buku register gugatan, jaringan internet, SIPP, buku-buku referensi
2.	SOP Penerimaan Permohonan/ Gugatan disertai Prodeo	
3.	SOP Pembuatan PMH	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka penunjukan Panitera/PP akan terlambat	Penunjukan Panitera/ PP teregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan dan terupload pada SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika penunjukan Panitera/PP 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	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([End])                     </pre>		berkas perkara, PMH	5 menit	berkas perkara	Hari ke4	
2.	Menunjuk PP untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan				berkas perkara, PMH	5 menit		Penunjukan PP
3.	Menginput data PP, tanggal penunjukan pada Aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat penunjukan PP				Bundel berkas, PMH, Siapda	15 menit		penunjukkan PP ditandatangani dan data terinput
4.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang				Bundel berkas	5 menit		berkas perkara
5.	Menerima berkas dari Panitera				berkas perkara	5 menit		berkas perkara
<b>Waktu yang diperlukan 35 menit</b>					<b>Hari ke4</b>			



 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.5</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (PHS) PADA PENGADILAN PERKARA TK. PERTAMA</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No. 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009	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 hari sidang
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II	
5.	SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan Internet, SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada KM, 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 KM untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	3 menit	bundel berkas perkara	<b>Hari ke5</b>
2.	Mempelajari berkas perkara permohonan			bundel berkas perkara	10 menit	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari sidang dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calendar hakim			bundel berkas perkara	3 menit	Penetapan hari sidang dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari/tanggal sidang pada tanggal PHS pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PHS			bundel berkas perkara, aplikasi SIPP	3 menit	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP	
5.	Mendistribusikan surat permohonan kepada anggota Majelis untuk dipelajari			berkas perkara	5 menit	surat gugatan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukan PP dan instrument bagi JS/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera			berkas perkara	5 menit	Instrumen PHS, Instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari KM			berkas perkara	3 menit	berkas dan PHS	
<b>Waktu yang diperlukan 31 Menit</b>					<b>Hari ke5</b>		









 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.6</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Indana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PEMBUATAN PENUNJUKAN JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009	Menguasai Pola Bindalmin
2.	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 PengadilanTinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II	Memiliki kewenangan untuk menunjuk JS/JSP
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi.
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka penunjukan JS/JSP akan terlambat	Data JS/JSP tercatat pada buku control panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika penunjukan JS/JSP 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**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Petugas Meja II	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, penunjukan PP, PHS dan instrument bagi JS/JSP					Bundel berkas perkara,	3 menit	bundel berkas	Hari ke 6
2.	Menunjuk JS/JSP untuk membantu hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak					berkas perkara	3 menit	Penunjukan 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	15 menit	Penunjukan JS/JSP	
4.	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register permohonan					Bundel berkas, buku induk register	5 menit	pencatatan bundel berkas	
5.	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP), mencatat tanggal PHS, mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas kepada PP					Bundel berkas, buku induk register	15 menit	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/JSP	
6.	Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, meyerahkan instrument panggilan untuk JS/JSP					Bundel berkas, instrumen panggilan	5 menit	Bundel berkas	
7.	Menerima instrumen panggilan					instrumen panggilan	5 menit	instrumen panggilan	
<b>Waktu yang diperlukan 55 menit</b>							<b>Hari ke6</b>		








 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.7</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH</b> <b>Nurdiana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 390 HIR/ 718 R.Bg	Menguasai 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 Agama	Dapat mengoperasikan SIPP
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	Menguasai dan memahami wilayah hukum
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II	
5.	SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan permohonan/ gugatan	Komputer, relaas, buku control panggilan, jaringan internet, aplikasi SIPP, buku-buku referensi, kendaraan
2.	SOP Persidangan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 control panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrument panggilan kepada JS/JSP					Instrumen Panggilan	3menit	Instrumen Panggilan	<b>Harike7</b>
2.	Menerima instrument, mencetak relas panggilan, dan mengajukan permohonan/gugatan biaya panggilan dengan meyerahkan instrument panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	5menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3.	Menerima instrument, input data, mencatat dan meyerahkan biaya panggilan kepada JS/JSP					instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	5menit	biaya panggilan	
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	3menit	biaya panggilan	
5.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat permohonan/ gugatan					Biaya panggilan	60 menit/1 jam (disesuaikan dg Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6.	Menerima relaas panggilan menandatangani relaaspanggilan dan menyerahkankembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5menit	Relaas Panggilan	
7.	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang tanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	5menit	Relaas Panggilan	
8.	Menerima relas panggilan dari Jurusita /Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5menit	Relaas Panggilan	
<b>Waktu yang diperlukan 91 menit/ 1 jam 31 menit</b>							<b>Harike7-10</b>		


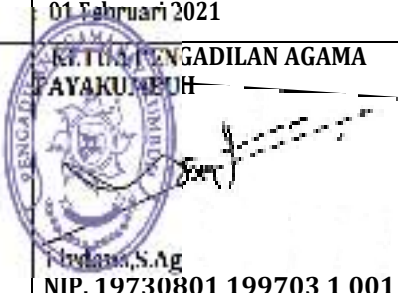
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.8</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Nirdans, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI TABAYYUN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No. 7 Tahun 1989 <i>jo.</i> UU No. 3 Tahun 2006 <i>Jo.</i> UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	Menguasai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 119 HIR/ 142 R.Bg	Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	Menguasai 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	Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
6.	SEMA No. 6 tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Gugatan/Permohonan	Computer, relaas, buku control panggilan, jaringan internet, SIPP, buku referensi, kendaraan
2.	SOP Persidangan	
3.	SOP Transparasi dan Informasi Perkara	
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung (atas permintaan/ delegasi)	
5.	SOP Pemanggilan pihak melalui kepala desa (atas permintaan/ delegasi)	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika pemanggilan/ pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014), maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014)	Data Pejabat fungsional tercatat pada buku control panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI TABAYYUN**













No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Panitera/ Panitera Pengganti	Koordinator Tabayyun	Kasir	PATujuan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyerahkan instrument panggilan kepada koordinator tabbayun					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Harike7 (selambat - lambat nya 2 hari sejak perintah Majelis Hakim)	
2.	Menerima instrument, mengetik surat permohonan bantuan panggilan kepada PA Tujuan dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrument panggilan					Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan	5 menit	Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan		
3.	Menerima instrument, input data, mencetak, menyerahkan biaya panggilan kepada coordinator tabbayun					Instrumen Panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	5 menit	biaya panggilan		
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biaya panggilan/ bukti wesel)					Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan	60 menit	Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan, bukti pengiriman biaya		
5.	PA Tujuan menerima surat permohonan bantuan pemanggilan dan melaksanakan pemanggilan kemudian mengirim relaas panggilan kepada PA Asal					Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan	10 hari*)	Relaas Panggilan		Hari ke 9- Hari ke 19
6.	Menerima relaas panggilan dari PA Tujuan dan menyerahkan pada Majelis Hakim via PP					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan		Hari ke 20- Hari ke 21
7.	Menerima relaas panggilan dari coordinator tabayyun					Relaas Panggilan	3 menit	Relaas Panggilan		
<b>Waktu yang diperlukan 10 hari 1 Jam 23 Menit</b>							<b>Harike 7 - 21</b>			





*\*) diatur tersendiri pada SOP Pelaksanaan bantuan Pemanggilan pada PA penerima bantuan*



 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.9</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH</b> <b>Nurdana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PELAKSANAAN PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK (Penerima Bantuan Delegasi)</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 390 HIR/ 718 R,Bg dan 119 HIR/ 142 R.Bg	Menguasai tata cara 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	Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan Memiliki kewenangan menunjuk JS/JS
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	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. 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan	Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Gugatan/Permohonan	Komputer, relaas, buku control, jaringan internet, SIPP, buku-buku referensi, kendaraan
2.	SOP Persidangan	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung	
5.	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik dan dapat dimonitori oleh pengawas
2.	Jika pemanggilan/ pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014), maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014)	

**PELAKSANAAN PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK  
(Penerima Bantuan Delegasi)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Tabayyun	Pengelola Srt Masuk Umum	Panitera/ Wapan	Jurusita/ JSP	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendownload (printout) surat pengantar bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan, menggandakan 2 rangkap						Jaringan internet, aplikasi Tabayyun	5 menit	Surat pengantar, bukti kirim biaya	Hari ke 9
2.	Menginput perkara delegasi ke Aplikasi SIPP, mencairkan wesel biaya bantuan dan mencatat dalam buku keuangan Tabayyun, menyerahkan rangkap surat Tabayyun ke pengelola surat umum untuk dicatat dalam buku surat masuk						Surat pengantar, bukti kirim biaya, buku kontrol, buku catatan keuangan	10 menit	Pencatatan permintaan bantuan	
3.	Mencatat dalam buku surat masuk, membuat dan melampirkan disposisi, menyerahkan kembali pada						Surat pengantar, buku surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Pencatatan permintaan bantuan	
4.	Menerima surat pengantar yang telah dicatat pada surat masuk dari pengelola surat umum						Surat pengantar, lembar disposisi, buku kontrol	10 menit	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi	Hari ke 10
5.	Menyerahkan pada Panitera untuk penunjukan JS/JSP						Surat pengantar, bukti kirim biaya	5 menit	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi	
6.	Menugaskan JS/JSP untuk melaksanakan pemanggilan						Disposisi pemanggilan, Surat pengantar, bukti kirim biaya	3 menit	Surat Pengantar dengan lembar disposisi penugasan	Hari ke 11
7.	Menerima lembar pengantar bantuan, mencetak relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan pada koordinator panggilan tabayyun						Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
8.	Menerima pangajuan biaya, mencatat pengeluaran biaya dan menyerahkan biaya panggilan kepada JS/JSP						Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	5 menit	biaya panggilan	
9.	Menerima biaya panggilan dari koordinator						Bukti penerimaan biaya Panggilan	5 menit	biaya panggilan	Hari ke 13
10.	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat permohonan/gugatan, menyerahkan satu rangkap (panggilan pertama bagi Termohon/Tergugat disertai surat permohonan/ gugatan)					 	Biaya panggilan, Relaas, kendaraan	60 menit/ 1 jam (disesuaikan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	










11	Menerima relaas panggilan dan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan
12	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Koordinator					Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan
13	Menerima relaas panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti utk discanning dan fiupload pada tabayyun online, dikirim ke PA/Msy pengaju, aslinya dikirim melalui surat tercatat					Relaas panggilan, mesin scanning, tabayyun online, biaya pengiriman	10 menit	Hasil Relaas Panggilan

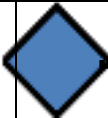

**Waktu yang diperlukan 153 menit / 2 jam 33 menit**

**Hari ke 9-19**

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.10
	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
<b>SIDANG PERDAMAIAN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 47 UU No. 14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No. 5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No. 3 Tahun	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	Memahami dan menguasai hukum acara/ hukum formil
3.	130 HIR/ 154 RBg	Memahami perkembangan hukum acara/ hukum formil melalui Bimtek
4.	KMA/001/SK/I/191 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	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian/ islah
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Mediasi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan/Gugatan	Komputer, Jaringan internert, SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan/	
3.	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 tata tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik












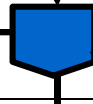
**PROSEDUR SIDANG PERDAMAIAN PADA PENGADILAN TK. PERTAMA**

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/PP untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas perkara, daftar antrian, pengeras suara, palu sidang	5menit	Pembukaan sidang	Hari ke 25
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut 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	5menit	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	15menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
7.	Tetap dengan keinginan masing-masing pihak, menyerahkan mediator kepada Ketua Majelis untuk ditunjuk dan ditetapkan				Berkas Perkara, Daftar Mediator	10menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
8.	Menerima keinginan para pihak untuk menunjuk mediator Hakim, membuat penetapan mediator dan menandatangani, mengarahkan para untuk menghadap ke Mediator, dan memerintahkan kepada para pihak untuk melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim di persidangan yang akan datang.	 			Berkas Perkara	10menit	Penetapan Mediator	

9.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan perdamaian dalam persidangan dan memerintahkan untuk membuat BAS, memerintahkan untuk memberikan penetapan mediator kepada mediator yang telah ditunjuk, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup			Palu Sidang	5menit	Penutupan Sidang	
10.	Menerima perintah mencatat, membuat BAS dan untuk memberikan penetapan mediator pada Hakim yang ditunjuk. Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP			Berkas Perkara, aplikasi SIPP	30menit	BeritaAcara sidang	
<b>Waktu yang diperlukan 100 mnt / 1 jam 40 menit</b>						<b>Hari ke25</b>	

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.11</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Nurdiana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMA NOMOR 1 TAHUN 2008</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 47 UU No. 14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No. 5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No. 3 tahun 2009	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	Memiliki kemampuan manajemen konflik
3.	Pasal 130 HIR / 154 RBg	Memahami petunjuk mediasi dalam Perma No 1 Tahun 2008
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	Memahami pembuatan akta perdamaian
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II	
6.	SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Mediasi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Persidangan	Buku register, buku-buku referensi, SIPP, ruang mediasi yang representatif, daftar mediator
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Penyelesaian Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk 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 ditanda tangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5menit	Penunjukkan mediator	Hari ke25
2.	Menerima PPM 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 yang 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 ke28 - hari ke 31
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	Hari ke28 - hari ke 31
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 ke36
12.	Menerima rumusan dengan mediator		tidak		berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	20menit	Rumusan baru	



13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak				resume masalah, rumusan mediator	10menit	Rumusan baru		
14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60menit	Rumusan kesepakatan		
15.	Menyampaikan draft kesepakatan			tidak	Draft kesepakatan	10menit	Rumusan kesepakatan		
16.	Mempelajari dan memberi masukan atas draft				Draft kesepakatan	15menit	Rumusan kesepakatan		
17.	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian			Ya	Draft akta	10menit	Akta perdamaian		
18.	Mengakhiri mediasi jika deadlock				Resume masalah, rumusan mediator	10menit	Rumusan hasil mediasi		
19.	Membuat laporan pada KM hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan melalui PP				Hasil mediasi	15menit	Konsep Laporan		
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada KM				Berkas perkara, konsep laporan	10menit	Laporan pelaksanaan mediasi	Hari ke 38	
<b>Waktu yang diperlukan 505 menit/ 8 jam 25 menit (dalam 13 hari kerja)</b> <b>(waktu pelaksanaan mediasi maks 40 hari, sebagaimana Pasal 13 Perma No. 1 Tahun 2008, dan bisa ditambah paling lama 14 hari)</b>							<b>Hari ke 25-hari ke 38</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.13
	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
<b>SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No. 14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No. 5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2009	Memahami pola Bindalmin
2.	UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	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	Memahami perkembangan hukum acara/ hukum formil melalui Bimtek
4.	131 HIR/ 155 RBg	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 ( <i>Herzien Inlandsch Reglement</i> )	
6.	Staatblad 1927 Nomor 227 ( <i>Reglement Vootde Buitengewesten</i> )	
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Mediasi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan/ Gugatan	Komputer, Jaringan internet, SIPP, buku-buku referensi, register, berkas perkara
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan/ Gugatan	
3.	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika Permohonan/ Gugatan tidak dibacakan, pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan/ hukum acara, yang berakibat keabsahan perosesi persidangan/ putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN/ GUGATAN**

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/ PP untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas perkara, daftar antrian, pengeras suara, palu sidang	5 menit	Pembukaan sidang	
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 KM				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, menyatakan sidang terbuka/ tertutup untuk umum, kemudian meneruskan agenda persidangan berupa pembacaan surat permohonan, menyatakan kepada Pemohon apakah ada perubahan dalam surat permohonan, menanyakan beberapa hal yang tercantum dalam surat Permohonan yang perlu penjelasan				Berkas Perkara	30 menit	Sidang pembacaan Permohonan/ Gugatan	Hari ke 42
7.	Memberikan jawaban atas pertanyaan KM berkaitan surat permohonan, baik menyangkut penjelasan tambahan atau perubahan surat permohonan				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan Permohonan/ Gugatan	
8.	Menerima tanggapan/ jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan Pemohon				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan Permohonan/ Gugatan	
9.	Memerintahkan Panitera/ PP untuk mencatat segala hal berkaitan surat Permohonan dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan persidangan berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan sidang	
10.	Membuat BAS menggunakan Aplikasi SIPP				Berkas perkara, SIPP	30 menit	BAS	
<b>Waktu yang diperlukan 125 menit/ 2 jam 05 menit</b>						<b>Hari ke 42</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.13</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Nirdam, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 47 UU No. 14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No. 5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2009	Memahami pola Bindalmin
2.	UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	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	Memahami perkembangan hukum acara/ hukum formil melalui Bimtek
4.	197HIR/209R.Bg (Pasal 227 ayat(2) HIR/Pasal 261 ayat(2) R.Bg) (Pasal 227(3) jo Pasal 198 dan Pasal 199 HIR atau Pasal 261 jo Pasal 213 dan Pasal 214 R.Bg)	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Mediasi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan/ Gugatan	Komputer, jaringan internet, SIPP, buku-buku referensi, buku register penyitaan
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Pembuktian	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 Paniter/PP untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas perkara, daftar antrian, pengeras suara, palu sidang	5 menit	Pembukaan sidang	Hari ke 49
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang				Berkas perkara, pengeras suara	5 menit	Pemanggilan pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	kecocokan identitas para pihak	
6.	Memberikan penjelasan seperlunya mengenai permohonan Pemohon, mendamaikan para pihak, menyatakan sidang terbuka/ tertutup untuk umum, kemudian memeriksa permohonan Pemohon sebelum 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 yang dimohonkan sita, kesiapan pembayaran sita	
7.	Memberikan jawaban atas pertanyaan KM 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 kepada pihak lawan berkaitan permohonan sita Pemohon atas objek yang disengketakan dan dimohon sita				Berkas perkara, permohonan Sita	10 menit	Penjelasan objek sita	
9.	(Termohon) memberikan jawaban atas pertanyaan KM 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 yg dimohon sita
11.	Memberikan putusan sela atas permohonan sita dengan mengeluarkan penetapan yg 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
15.	Memerintahkan Penitera/ PP untuk mencatat segala hal berkaitan pemeriksaan permohonan sita atas objek sengketa dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan 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 perkar, Aplikasi SIPP	30 menit	Berita acara Sidang
Jumlah waktu yang diperlukan 200 menit/ 3 jam 20 menit						Hari ke 49	

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.14</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Firdaus, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>SIDANG JAWABAN PERMOHONAN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No. 14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No. 5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2009	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	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	Memahami perkembangan hukum acara/ hukum formil melalui Bimtek
4.	Pasal 121 HIR/ 145 R.Bg/ 113-120 Rv	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/ 032/ SK/ IV/ 2006 Tentang Pemberlakuan Buku II	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Mediasi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan/ Gugatan	Kumputer, jaringan internet, SIPP, buku-buku referensi, buku register
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika pihak Termohon (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab permohonan, 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 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/ PP untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas perkara, daftar antrian, pengeras suara, palu sidang	5 menit	Pembukaan sidang	<b>Hari ke 56</b>
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai nomor antrian sidang				Berkas perkara, pengeras suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan KM				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.	<b>(Termohon)</b> memberikan jawaban atas surat permohonan dari Pemohon (lisan atau tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30 menit	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Termohon (lisan atau tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	10 menit	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera/ PP 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 BAS menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan 130 menit/ 2 jam 10 menit</b>						<b>Hari ke56</b>		













 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.15
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nurdian, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
<b>SIDANG REPLIK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 47 UU No. 14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No. 5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2009	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	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	Memahami perkembangan hukum acara/ hukuk formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 R.Bg / Pasal 142 Rv	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pmeberlakuan Buku II	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMA No. 1 Tahun 2008 Tentang Mediasi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan/ Gugatan	Komputer, jaringan internet, SIPP, Buku-buku referensi, buku register
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika pihak Permohonan tidak diberikan hak untuk menjawab bantahan Termohon dalam repliknya, pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatat dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan teratat 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/PP untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas perkara, daftar antrian, pengeras suara, palu sidanga	5 menit	Pembukaan sidang	Hari ke 63
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor antrian sidang				Berkas Perkara, Pengeras suara	5 menit	Pemanggilan pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan KM				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, menyatakan kesiapan Pemohon untuk mengajukan Replik				Berkas perkara	15 menit	Kesiapan Replik	
7.	<b>(Pemohon)</b> mengajukan Replik atas jawaban dari Termohon (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30 menit	Replik	
8.	Menerima Replik Pemohon (Lisan/ Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	10 menit	Replik	
9.	Memerintahkan Panitera/PP 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	BeritaAcara sidang	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan 130 menit/ 2 jam 10 menit</b>						<b>Hari ke63</b>		











 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.16</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Nurdans, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>SIDANG DUPLIK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No. 14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No. 5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2009	Memahami pola Bindalmin
2.	UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	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	Memahami perkembangan hukum acara/ hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2016 tentang Pemberlakuan Buku II	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMA No. 1 Tahun 2008 Tentang Mediasi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan/Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika pihak Termohon tidak diberikan hak untuk menjawab replik Pemohon dalam dupliknya, pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cac Jika pihak Termohon tidak diberikan hak untuk menjawab replik Pemohon 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

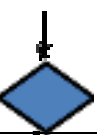












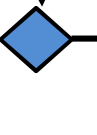

**PROSEDUR SIDANG DUPLIK PADA PENGADILAN TK. PERTAMA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera 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	<b>Hari ke70</b>
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.	<b>(Termohon)</b> mengajukan Duplik atas Replik dari Pemohon (lisan atau tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				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				Palu Sidang	5 menit	Penutupan sidang	
5.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan</b>					<b>130menit/2jam10menit</b>		<b>Hari ke70</b>	

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.17
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua, PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Nidwan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
<b>SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 materil
3.	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	Memahami perkembangan hukum acara/hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek
4.	163 HIR/283 R.Bg 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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3.	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berkaitan 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 Pemohon/ Penggugat	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 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 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 Penggugat/ Pemohon		
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti Fc dan asli	Hari ke 77	
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		

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/ para saksi					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.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan 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, saksi-saksi	5 menit	Keterangan saksi		
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, memberi kesempatan kepada Termohon bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim					Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Berkas perkara, Keterangan saksi		
21.	Memberikan pertanyaan kepada saksi Pemohon melalui Ketua Majelis Hakim					Berkas perkara, saksi-saksi	15 menit	Keterangan saksi		
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Termohon)					Berkas perkara, saksi-saksi	15 menit	Keterangan saksi		
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Termohon (pihak lawan)					Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan 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 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		
<b>Waktu yang diperlukan 235 menit / 3 jam 55 menit</b>							<b>Hari ke77</b>			


 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.18</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Nedasa, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>SIDANG PEMBUKTIAN TERMOHON</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	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.	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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3.	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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


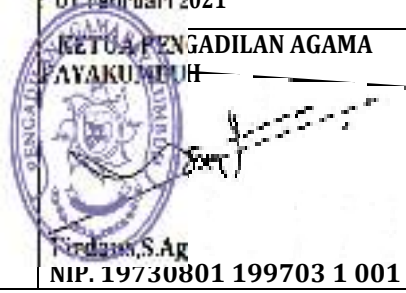


**PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN TERMohon PADA PENGADILAN TK. PERTAMA**











No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera/ Panitera Sidang	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	Hari ke 84
2.	Memanggil pihak berperkara masuk keruang 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		
7.	Menjawab alat bukti tertulis yang disampaikan Termohon, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti T (T.1, T.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 Termohon kepada Pemohon (pihak lawan)						Berkas perkara, Fc bukti yang bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
9.	(Pemohon) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Termohon						Berkas perkara, Fc bukti yang bermaterai, asli bukti surat	5 menit	Klarifikasi alat bukti		

10.	Menerima tanggapan/ klarifikasi alat bukti Termohon dari Pemohon					Berkas perkara, Fc bukti yang bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti
11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Termohon (bila alatbuktisaksi)					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/ para saksi					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-hal yang 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	5 menit	Keterangan saksi
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Pemohon bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim					Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, keterangan saksi
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Termohon melalui Ketua Majelis Hakim					Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Pemohon/ Penggugat)					Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Pemohon (pihak lawan)					Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi
24.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Termohon dalam BAS dan membuat BAS, menggunakan 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 dengan 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
<b>Waktu yang diperlukan 235 menit / 3 jam 55 menit</b>								<b>Hari ke84</b>	

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.1
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Nirdani, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
<b>SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UUNo.14 Tahun 1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin
2.	UUNomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum 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	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	153 HIR / 180 R.Bg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 ( <i>Herzien Inlandsch Reglement</i> )	5. 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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOPPenerimaan Permohonan/Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan kelapangan, alat bukti objek sengketa
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan/Gugatan	
3.	SOP Pembuktian	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 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 Pengganti/ Panitera Pengganti					Berkas perkara perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30 menit	Persiapan Verifikasi data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutamatentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	120 menit	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 di verifikasi	10 menit	Penjelasan data	Hari ke 86
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	
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa/ balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera/ Panitera Pengganti					Berkas perkara, data yang telah diverifikasi dan penjelasan	10 menit	Persiapan penutupan sidang	




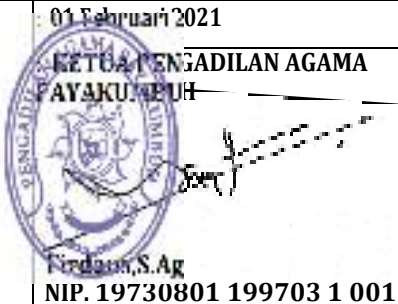
11.	(dilokasi ruang sidang/ balai sidang/ balai desa/ balai kelurahan) Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yang telah diverifikasi dan penjelasan	10 menit	Persiapan Penutupan sidang	
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan triansidang					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 PA. Selanjutnya menyatakan sidang selesaidan 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	
<b>Waktu yang diperlukan 325 menit/ 5 jam 25 menit</b>							<b>Hari ke 86-91</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.20</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Nurdiana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>SIDANG KESIMPULAN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	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.	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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3.	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau 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 KESIMPULAN 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/ Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan sidang	Hari ke93
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 tertutup/ terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Pemohon dan Termohon tentang kesimpulan terhadap perkara yang diajukan				Berkas Perkara	15 menit	Sidang Kesimpulan	
6.	Mengajukan kesimpulan mengenai perkara yang diajukan secara lisan/ tertulis				Berkas Perkara	20 menit	Kesimpulan Pemohon	
7.	Menerima kesimpulan yang disampaikan Pemohon dan Termohon				Berkas perkara, kesimpulan	5 menit	Kesimpulan atas perkara yang diajukan Pemohon	
8.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan Pemohon dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesaidan ditutup				Palu sidang berkas perkara, kesimpulan Pemohon dan Termohon	10 menit	Penutupan sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30 menit	Berita Acara Sidang	
<b>Waktu yang diperlukan 110 menit/ 1 jam 50 menit</b>						<b>Hari ke93</b>		





 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b> Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.21
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nirdaman, S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001
<b>MUSYAWARAH MAJELIS</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	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.	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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelishakim
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3.	SOP Pembacaan Putusan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses public













**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, misal, mengadakan berkas atau memberikan berkas perkara kepada hakim anggota untuk dipelajari secara bergantian				Berkas Perkara, Catatan sidang	10 menit	Persiapan rapat	<b>Hari ke 94-107</b>
2.	Menerima perintah untuk mempersiapkan rapat musyawarah, melaporkan kepada KM mengenai persiapan yang telah dilakukan, melaporkan berkas telah diberikan kepada anggota untuk dipelajari				Berkas Perkara, perintah KM	10 menit	Persiapan rapat	
3.	Menerima laporan 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 bahan rapat. Melaporkan kesiapan bahan rapat musyawarah				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	
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	Musyawarah majelis	
8.	Memberikan pendapat atas 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 hasil 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 tersebut konsep <i>dicenting opinion/ concurring opinion</i>				Berkas Perkara, Konsep hasil musyawarah	30 menit	Draft hasil MM
11.	Menerima konsep hasil rapat setelah dipelajari masing-masing anggota majelis, menjadikan hasil musyawarah sebagai draft putusan. Menutup rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, Draft MM	10 menit	Penutupan rapat
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan 450 Menit/ 7 Jam 30 Menit</b>						<b>Hari ke 94-107</b>	



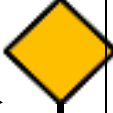





 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.22
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nurdian, S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001
<b>SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 materil
3.	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	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.02 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara.
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3.	SOP Musyawarah Majelis Hakim	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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

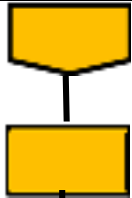
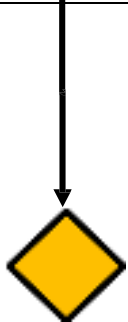




**PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM**

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	
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 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 pembacaan putusan				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	Hari ke 107
8.	Majelis membacakan Putusan, lalu menjelaskan kepada para Pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak para pihak terhadap Putusan tersebut, kemudian Putusan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera				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	
<b>Waktu yang diperlukan 130 menit / 2 jam 10 menit</b>						<b>Hari ke 107</b>		



 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.23.1</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Nirdans, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	Mengusai tatacarapemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 R.Bg	Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	Menguasai aplikasi SIPP
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Penyampaian Relas/ Pemberitahuan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika perintah /instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Relas Pemberitahuan isi putusan kepada pihak sah dan patut, data hari/ tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada SIPP. Relas 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 relas 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	Kelangka pan	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	instrumen PBT & amar putusan yang ditandatangani KM	Harike 108-111
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 instrumen PBT isi putusan dari Jurusita 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 & PBT tercatat dalam buku kontrol	
5	Menerima instrumen PBT isi Putusan dari KM yang telah ditandatangani						Instrumen PBT, buku kontrol PBT	5 menit	Instrumen PBT yang ditandatangani Petugas Meja III	
6	Menyerahkan instrumen PBT isi Putusan yang telah ditandatangani KM kepada Kasir untuk pencairan biaya PBT 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					tanda terima ongkos PBT	5 menit	Data penerima ongkos tercatat	
9.	Mencetak <i>relaas</i> PBT, Menandatangani <i>relaas</i> dan melaksanakan PBT isi Putusan langsung ditinggal 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	180 menit	<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 kontrol BHT, menyimpan <i>relaas</i> PBT dan bundel berkas perkara					buku kontrol BHT, <i>relaas</i> PBT, bundel berkas	10 menit	BHT terhitung	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan 268 Menit/ 4 Jam 5 Menit</b>							<b>Harike 108-111</b>		










 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.23.2</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Nurdana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>

**PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI TABAYYUN**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai tatacara pemberitahuan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR/ Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Menguasai wilayah hukum PA/ Msy tempat tujuan
3.	Surat Ketua MA kepada KPA Batam No 55/75/91/I/UMTU/Pdt/1991 tanggal 11 Mei 1991	3. Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online
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	5. Memahami mekanisme pemberitahuan delegasi melalui media online
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
7.	SEMA No.6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Pemberitahuan / Pemberitahuan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Gugatan/Permohonan	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, aplikasi tabayyun (media) online
2.	SOP Persidangan	
3.	SOP Transparansi dan Informasi perkara	
4.	SOP Pemberitahuan pihak secara langsung (atas permintaan/ delegasi)	
5.	SOP Pemberitahuan pihak melalui Kepala Desa (atas permintaan/ delegasi)	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika Pemberitahuan/ Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014), maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014)	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol pemberitahuan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun online
2.	Jika perintah/ instrumen pemberitahuan kepada Jurusita / JSPTerlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	
3.	Jika JS/JSPTidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian.	
4.	Jika JS/JSPTidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relas PBT bagipara pihak tidak sah	


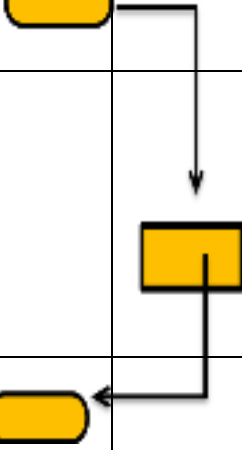

**PROSEDUR PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN MELALUI TABAYYUN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera/ Panitera Pengganti	Koordinator Tabayyun	Kasir	PA Tujuan	Petugas meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan instrumen pemberitahuan kepada Koordinator Tabayyun						Instrumen Pemberitahuan	5 menit	Instrumen Pemberitahuan	Hari ke 109 (selambat-lambatnya 2hari sejak perintah Majelis Hakim)
2.	Menerima instrumen, mengetik surat permohonan bantuan pemberitahuan kepada Pengadilan Agama Tujuan, dan mengajukan permohonan biaya pemberitahuan dengan menyerahkan instrumen pemberitahuan						Instrumen Pemberitahuan dan surat permohonan bantuan pemberitahuan	25 menit	Instrumen Pemberitahuan dan surat permohonan bantuan pemberitahuan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat, menyerahkan biaya pemberitahuan kepada Koordinator Tabayyun						Instrumen pemberitahuan dan kuitansi penerimaan biaya	15 menit	biaya pemberitahuan	
4	Menerima biaya pemberitahuan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemberitahuan disertai pengiriman biaya (bukti biaya pemberitahuan/ bukti wesel) via tabayyun online (pada website badilag.net)						Surat Permohonan Bantuan Pemberitahuan	180 menit	Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan, bukti pengiriman biaya	
5	Pengadilan Agama Tujuan menerima surat permohonan bantuan pemberitahuan dan melaksanakan pemberitahuan kemudian mengirim relaas pemberitahuan kepada Pengadilan Agama Asal						Surat Permohonan Bantuan Pemberitahuan	<b>11 hari*)</b>	Relaas Pemberitahuan	
6	Mem print out relaas pemberitahuan dari Pengadilan Agama Tujuan dan menyerahkan pada petugas meja III						Relaas Pemberitahuan	20 menit	Relaas Pemberitahuan	
7	Menerima relaas pemberitahuan dari Koordinator Tabayyun utk dihitung BHT						Relaas Pemberitahuan	5 meint	Relaas Pemberitahuan hsl printout	
<b>Waktu yang diperlukan: 11 hari 4 Jam 10 Menit</b>								<b>Hari ke 109- 123</b>		

\*) Diatur tersendiri pada SOP Pelaksanaan Bantuan Pemberitahuan pada PA/MSy penerima bantuan atau pelaksanaannya seperti penyampaian Surat Panggilan (lihat SOP Pelaksanaan Panggilan Delegasi (Tabayyun) di PA/MSy Penerima Bantuan)


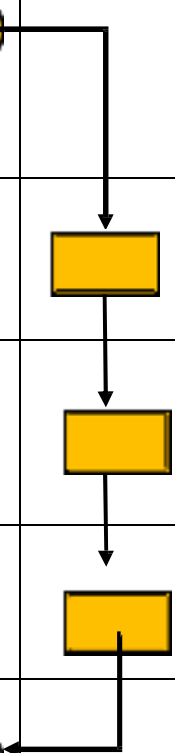

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.24
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
<b>PEMBUATAN PMH IKRAR TALAK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. 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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Pemberitahuan Isi Putusan	Komputer, Buku Induk Register Gugatan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua,, maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH terregistrasi 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/Msy	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 pelaksana sidang ikrar talak			berkas perkara cerai talak yang telah BHT	5 menit	berkas perkara cerai talak yang telah BHT	Hari ke 137
2.	Menerima berkas dari Panitera untuk ditetapkan dan ditandatangani PMH Ikrar Talak, menginput data PMH pada aplikasi SIPP mencetak dan menandatangani PMH, Mengembalikan berkas utk ditunjuk PP (untuk pelaksanaan Ikrar)			berkas perkara cerai talak yang telah BHT	5 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	5 menit	Berkas Perkara cerai talak yang telah BHT dan PMH ikrar Talak		
<b>Jumlah Waktu yang dibutuhkan</b>					<b>15 menit</b>	<b>Hari ke 137</b>	

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.26</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (ikrar Talak)</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. 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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	Jika berkasus 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 SEMA NO. 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 Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	2 menit	bundel berkas perkara	Hari ke 138
2.	Menerima berkas, menetapkan hari dan jam persidangan ikrar talak dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			Bundle berkas perkara, court calender	5 menit	Pencatatan pada court calender	
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	5 menit	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP	
4.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JP untuk melakukan pemanggilan melalui Panitera			Berkas perkara dan PHS Baru	3 menit	Berkas perkara dan PHS Baru	
5.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			Berkas perkara dan PHS Baru	3 menit	Berkas perkara dan PHS Baru	
<b>Waktu yang diperlukan: 18 menit</b>					<b>Hari ke 138</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.27
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nurdian, S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001
<b>PEMBUATAN PENUNJUKAN JURU SITA/JSP (Ikhar Talak)</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	Pasal 26 PP 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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses public
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 JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI  
(Ikrar Talak)**

No	Kegiatan	Pelaksana		Panitera Pengganti	Jurusita / JSP	Mutu Baku		Output	Ket
		Panitera	Petugas Meja II			Kelengkapan	Waktu (menit)		
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 139
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita 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 penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara					berkas perkara, aplikasi SIPP	5 Menit	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada aplikasi e-register permohonan					bundel berkas, aplikasi e-register	5	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), menginput tanggal PHS, menginput tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti					bundel berkas, aplikasi e-register	5	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	Bundel berkas	
7	Menerima instrumen panggilan					instrumen panggilan	3	instrumen panggilan	
<b>Waktu yang diperlukan: 28 mnt</b>							<b>Hari ke 139</b>		










 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.28.1
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 NIP. 19730801 199703 1 001
<b>PENYAMPAIAN PANGGILAN SIDANG IKRAR TALAK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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. 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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2	SOP Persidangan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 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	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	3 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima instrumen, mencetak surat panggilan ikrar talak, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan dan surat panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan ikrar talak kepada Jurusita/ jurusita Pengganti					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	60 menit/1 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	ari ke 139
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 Pengganti					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan ikrar talak dari Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 91 Menit/1 Jam 31 Menit</b>							<b>Hari ke 139-142</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.28.2</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Nurdian, S. Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PENYAMPAIAN BANTUAN PANGGILAN IKRAR MELALUI TABAYYUN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	119 HIR/142 RBg	2. Menguasai wilayah hukum PA/ Msy tempat tujuan
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami teknis acara/hukum acara
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	5. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
6.	SEM No.6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Penerimaan Gugatan/Permohonan	Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun online
2	SOP Persidangan	
3	SOP Transparansi dan Informasi perkara	
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung (atas permintaan/delegasi)	
5.	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa (atas permintaan/ delegasi)	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika Pemanggilan/Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEM No.6 Tahun 2014), maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO.2 Tahun 2014)	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun online








**PROSEDUR PENYAMPAIAN BANTUAN PANGGILAN IKRAR MELALUI TABAYYUN**




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Panitera/ Panitera Pengganti	oordinator Tabayyun	Kasir	PA Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Koordinator Tabayyun					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 140 (selam bat- lambat nya 2 harisejak perintah Majelis Hakim)	
2.	Menerima instrumen, mencetak surat permohonan bantuan panggilan kepada Pengadilan Agama Tujuan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan	10 menit	Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan		
3.	Menerima instrumen, input data, mencatat, menyerahkan biaya panggilan kepada Koordinator Tabayyun					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	5 menit	biaya panggilan		
4.	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biaya panggilan/ bukti wesel) via tabayyun online (pada website badilag.net)					Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan	60 menit	Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan, bukti pengiriman biaya		
5.	Pengadilan Agama Tujuan menerima surat permohonan bantuan pemanggilan dan melaksanakan pemanggilan kemudian mengirim relaas panggilan kepada Pengadilan Agama Asal					Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan	10 hari*)	Relaas Panggilan		Hari ke 142- hari ke 152
6.	Menerima relaas panggilan dari Pengadilan Agama Tujuan dan menyerahkan pada Majelis Hakim via Panitera Pangganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan		Hari ke 153- hari ke 154
7.	Menerima relaas panggilan dari Koordinator Tabayyun					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan		
<b>Waktu yang diperlukan : 10 hari 1 Jam 35 Menit</b>							<b>Hari ke 140- 154</b>			

\*) Diatur tersendiri pada SOP Pelaksanaan Bantuan Pemanggilan pada PA/ Msy penerima bantuan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.30</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Nirdana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 1948 KUHPerduta	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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara
2.	Jika kasir tidak mengembalikan sisa panjar atau tidak menyetorkan ke kas negara biaya titipan pihak ketiga yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan	

**PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK.PERTAMA**






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	3 menit	Instrumen rincian biaya	Harike 159
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	5 menit	Instrumen rincian biaya	
5.	Menerima instrumen Pihak, Meng-entry data nomor perkara pada Aplikasi e-keuangan, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kepada Pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas Aplikasi e-keuangan, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Buku Jurnal dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani.					Aplikasi e-keuangan, Kuitansi dibuat 3 rangkap	5 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar	
6.	(Kalau tidak dihadiri Pihak / Para Pihak) Menerima instrumen dari Panitera Pengganti, Meng-entry data nomor perkara pada Aplikasi e-keuangan, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tdk diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara sebagai PNB					Aplikasi e-keuangan	5 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
7.	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir.					Aplikasi e-keuangan, kuitansi	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	



8	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tindasan pertama kuitansi kepada Pihak					Aplikasi e-keuangan, kuitansi, uang sisa panjar	3 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
9	Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/ Kasir					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa	3 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
<b>Waktu yang diperlukan 35 menit</b>							<b>Hari ke 159</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.21</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Nirdana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA PENGGANTI (Ikrar Talak)</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, 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 Penunjukan Panitera Pengganti/ Panitera 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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Buku Register Gugatan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penerimaan Permohonan disertai Prodeo	
3.	SOP Pembuatan PMH	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera Pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika Penunjukkan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat	
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA No.2 Tahun 2014)	









**PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA 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/Msy			berkas perkara, PMH	5 Menit	berkas perkara	Hari ke 137
2.	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan ikrar talak			berkas perkara, PMH	3 Menit	Penunjukan PP	
3.	Menginput data Panitera / Panitera Pengganti, tanggal penunjukan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukan Panitera / Panitera Pengganti utk sidang Ikrar			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	5 Menit	penunjukan 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	3 Menit	berkas perkara	
<b>Waktu yang diperlukan : 16 menit</b>					<b>Hari ke 137</b>		

	<b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>  <b>Jl. Soekarno Hatta No. 214</b> <b>Kota Payakumbuh</b>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.29</b>
		Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
		Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
		Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
		Disahkan Oleh	 <b>Nurdiana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>SIDANG IKRAR T A L A K</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	Memahami pola Bindalmin	
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil 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		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
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		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika Ikrar Talak tidak dilakukan oleh Pemohon dalam persidangan, maka ikrar dapat ditunda selambat-lambatnya 6 bulan.	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol 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		


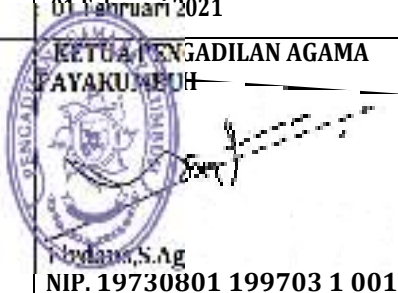
**PROSEDUR SIDANG IKRAR TALAK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PARA PIHAK	Hakim	PP	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 159
2.	Membuka memulai sidang pada pukul 09.00 waktu setempat				Papan Pengumuman Jadwal Persidangan	5 menit	Jadwal persidangan	
3.	Memanggil para pihak untuk masuk ke dalam ruang persidangan				Ruang sidang	5 menit	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 dihadiri Termohon atau wakilnya,				Ruang sidang	5 menit	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 perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan dokumen lain	5 menit	Penetapan Ikrar Talak	
6.	Para Pihak keluar persidangan					5 menit		
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit</b>						<b>Hari ke 159</b>		









 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/3.31</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Nurdian, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PEMBUATAN BERITA ACARA SIDANG IKRAR TALAK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. 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. 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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
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	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika BAS tidak dibuat sesuai standar, maka penyusunan penetapan ikrar talak akan mengalami kendala.	Data pelaksanaan persidangan dicatatkan 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	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menutup Sidang Penyakian Ikrar Talak						Berkas, palu sidang	5 menit	Berkas perkara ikrar	Hari ke-124
2	Membuat BAS, penetapan dan salinan 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 dtdtd						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	Data tgl dan No AC, penetapan 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	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 90 Menit / 1 Jam 30 Menit</b>								<b>Hari ke 124</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.21
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh NIP. 19730801 199703 1 001
<b>PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN/AKTE CERAI</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai tata cara administrasi perkantoran
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi SIPP
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi	4. Memahami teknis acara / hukum acara
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan	3 Menit	Pemohonan salinan	hari ke 159
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan	3 Menit	Pemohonan salinan	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan sebagai PNB sebanyak lembar salinan penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNB	3 Menit	Pembayaran PNB	
4	Membayar biaya salinan penetapan sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB	3 Menit	Pembayaran PNB	
5	Menerima pembayaran PNB dari pihak Pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	5 Menit	Bukti pembayaran PNB	
6	Menerima bukti pembayaran PNB, menyerahkan kembali pada petugas meja III				pembayaran PNB	5 Menit	Salinan penetapan	
7	Menerima bukti pembayaran PNB salinan penetapan, menyerahkan salinan penetapan, kepada para pihak, membuat tanda terima bukti penyerahan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNB	5 Menit	Bukti pembayaran PNB, salinan penetapan	
8	Menerima Salinan Penetapan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNB	5 Menit	salinan penetapan	
<b>Waktu yang diperlukan: 55 menit</b>						<b>Hari ke 159</b>		

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

