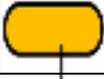
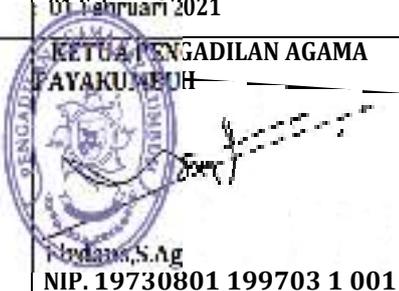


 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/5.1
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 NIP. 19730801 199703 1 001
<b>PENERIMAAN PERKARA CERAI GUGAT (SALAH SATU PIHAK TINGGALDILUAR NEGERI)</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	Mengusai 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 Tinggi Agama	Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat gugatan
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
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, e-keuangan dan e-register gugatan
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika penggugat 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 e-register gugatan dan penginputan e-keuangan
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

**PROSEDUR PENERIMAAN CERAIGUGAT (SALAH SATU PIHAK TINGGAL DI LUAR NEGERI)  
PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memasukkan gugatan				Surat Gugatan, dokumen yg diperlukan	3 Menit	Srt Gugatan	<b>Hari ke 1</b>
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Gugatan,				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5 Menit	Srt Gugatan	
3.	Meng-entry identitas pihak, posita, petitum gugatan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Penggugat untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Surat Permohonan/ Gugatan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	30 Menit	Srt Gugatan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat gugatan dari penggugat, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam e-register gugatan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam Aplikasi e-keuangan dan SIPP				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan, Aplikasi Aplikasi e-keuangan dan SIPP	15 Menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat gugatan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Gugatan dan SKUM	5 Menit	Srt gugatan yang telah diberi nomor perkara	
<b>Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 jam</b>						<b>hari ke 1-2</b>		

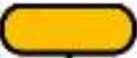
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/5.2
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh NIP. 19730801 199703 1 001
<b>REGISTRASI BERKAS PERKARA 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	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai dan memahami aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mampu menulis rapih dan jelas
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami pola registrasi berkas perkara
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, e-keuangan dan e-register gugatan
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	Jika sirtidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Aplikasi e-register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu, maka PMH tidak terlaksana	
3	Jika Pencatat tidak tepat waktu, maka mengganggu	
4	Jika Pencatat tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara	

**PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA CERAI GUGAT 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 gugatan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada Petugas Meja II				Surat Gugatan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	berkas perkara	Hari ke3
2.	Menerima surat gugatan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada Aplikasi e-registerr perkara				Surat gugatan yg telah diberi nomor, Aplikasi e-register gugatan	5 Menit	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat gugatan sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada Aplikasi e-register perkara permohonan/ gugatan				Surat gugatan yg telah diberi nomor, Aplikasi e-register Gugatan	5 Menit	berkas perkara tercatat	
4.	Memasukkan surat gugatan, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	5 Menit	Berkas perkara dlm map	
5.	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	perkara tercatat pd ekspedisi	
6	Menerima berkas gugatan dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA/ MSy untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	berkas perkara terkontrol	
<b>Waktu yang diperlukan : 30 menit</b>						<b>Hari ke3</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/5.3
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 NIP. 19730801 199703 1 001
<b>PEMBUATAN PMH GUGATAN PADA PENGADILAN TK.I</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 15 UU No.14 Tahun 1970	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	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.	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	HIR Pasal 120 HIR/144 RBg	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan gugatan	Komputer, Aplikasi e-register, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, SEMA.
2.	SOP Penerimaan gugatan disertai Prodeo	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika berkaster lambat diserahkan pada Ketua,, maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Aplikasi e-register 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)	

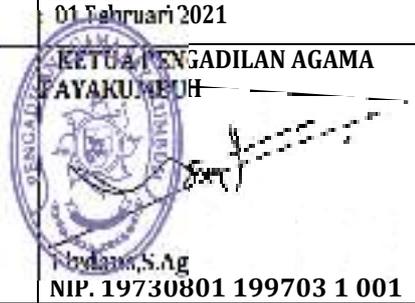
**PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua /Wk Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	3 Menit	bundel berkas perkara	Hari ke4
2	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	10 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 aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi SIPP	5 Menit	Data terinput pada SIPP	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera/ panitera pengganti			Bundel berkas	5 Menit	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			bundel berkas	5 Menit	bundel berkas	
<b>Waktu yang diperlukan: 31 Menit</b>					<b>Hari ke4</b>		

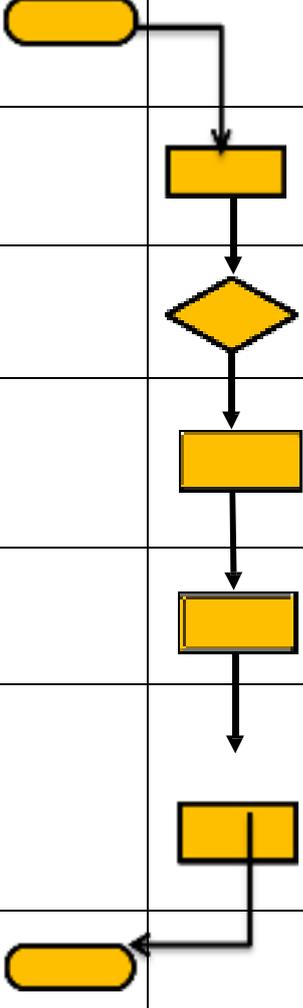
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>  Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/5.4
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
<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	1.Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera/ Panitera/ panitera pengganti
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Aplikasi e-register / Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penerimaan Gugatan disertai Prodeo	
3.	SOP Pembuatan PMH	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti teregistrasi pada Aplikasi e-register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat	
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA No.2 Tahun 2014)	

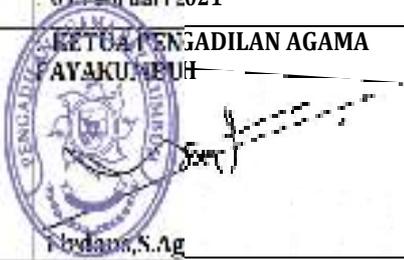
**PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA SIDANG PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([End])                     </pre>		berkas perkara, PMH	3 menit	berkas perkara	Hari ke4
2	Menunjuk Panitera/ panitera pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	3 menit	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera/ panitera pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	5 menit	penunjukkan Panitera/PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	3 menit	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera			berkas perkara	3 menit	berkas perkara	
<b>Waktu yang diperlukan: 19 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/5.5</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>KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b> NIP. 19730801 199703 1 001
<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	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,Aplikasi e-registerr,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 berkaster lambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan	Data hari sidang tercatat pada buku induk 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			Ket
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	3 menit	bundel berkas perkara	<b>Hari ke5</b>
2.	Mempelajari berkas perkara Gugatan			bundel berkas perkara	10 menit	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			bundel berkas perkara	3 menit	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PHS			bundel berkas perkara, aplikasi SIPP	5 menit	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP	
5.	Mendistribusikan surat Gugatan kepada anggota majelis untuk dipelajari			berkas perkara	3 menit	surat gugatan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera			berkas perkara	3 menit	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			berkas perkara	3 menit	berkas dan PHS	
<b>Waktu yang diperlukan: 30 Menit</b>					<b>Hari ke5</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/5.6
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	
<b>PEMBUATAN PENUNJUKKAN 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	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<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 Relas/Pemberitahuan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	Jika berkaster lambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik.
2	Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat	
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014)	

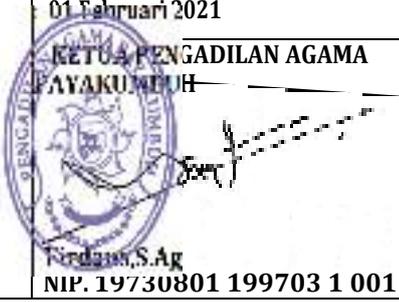
**PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Petugas Meja II	Juru Sita/JSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera/Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi jurusita				bundel berkas perkara,	3 Menit	bundel berkas	Hari ke 6
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 memasukkannya 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 Gugatan				bundel berkas, Aplikasi e-register	3 Menit	pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada Aplikasi e-register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP), mencatat tanggal PHS, mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera/panitera pengganti				bundel berkas, Aplikasi e-register	5 Menit	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/ JSP	
6	Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP				bundel berkas, instrumen panggilan	5 Menit	instrumen diserahkan pada JS/ JSP	
<b>Waktu yang diperlukan: 24 Menit</b>						<b>Hari ke 6</b>		

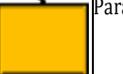
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/5.7
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 NIP. 19730801 199703 1 001
<b>PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	390 HIR/718 RBg	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 Gugatan	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 PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	3 menit	Instrumen Panggilan	Harike7
2.	Menerima instrumen, mencetak relaaspanggilan,dan mengajukan Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatatdan menyerahkanbiaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	5 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biayapanggilandari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	3 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan					Biaya panggilan	60menit/1 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	Menerima relaas panggilan menandatanganirelaaspanggilan danmenyerahkankembali kepada Jurusita/JurusitaPengganti					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relas panggilan dari Jurusita /Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5 meinit	Relaas Panggilan	
<b>Waktu yang diperlukan : 91 Menit/ 1 jam 31 menit</b>							<b>Harike 7-10</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/5.8</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>Nurdiansyah, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEMENLU</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 hukum acara/formil panggilan
2	Pasal 28 PP No.9/1975, Pasal 140 KHI	2. Menguasai Aplikasi SIPP
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai BINDALMIN
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 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 tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

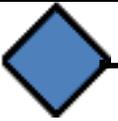
**PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEMENLU**

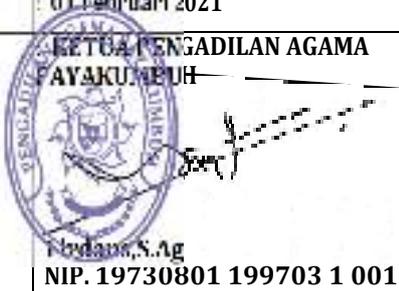
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Kemenlu	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	3 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7-187
2.	Menerima instrumen, mengetik surat permohonan bantuan panggilan kepada Kemenlu Cq. Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan kepada Kedutaan Besar RI, dan mengajukan permohonan biaya pengiriman 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 pengiriman panggilan kepada Jurusita/ jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	5 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya pengiriman panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan melalui Kemenlu Cq. Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan Tembusan Kedutaan Berasr RI					Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan	60 menit	Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan	
5	Menerima surat permohonan bantuan pemanggilan dan meneruskan kepada para pihak dengan tembusan dikirim kepada Pengadilan Agama Asal					Surat Pemberitahuan Sidang Kepada Para Pihak	5 menit	Surat Pemberitahuan Sidang Kepada Para Pihak	
6	Menerima tembusan surat Kemenlu Cq. Dirjen Protokoler dan Konsuler yang ditujukan kepada para pihak sebagai relaas panggilan.					Surat Pemberitahuan Sidang Kepada Para Pihak	5 menit	Surat Pemberitahuan Sidang Kepada Para Pihak	
7	Menerima tembusan surat pemberitahuan sidang dari Kemenlu Cq Dirjen Protokoler dan Konsuler dari Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan Sidang Kepada Para Pihak	5 menit	Surat Pemberitahuan Sidang Kepada Para Pihak	
<b>Jumlah Waktu Yang diperlukan : 92 Menit/ 1 Jam 32 Menit</b>							<b>Hari ke 7-187</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/5.9
	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 2009	1. Memahami pola Bindalmin
2	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	6. Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian/ishlah
7	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan	
3	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika perdamaian tidak dilakukan oleh Majelis Hakim, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan/hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan/ putusan atau dapat dinyatakan batal demi hukum		Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada Aplikasi e-registerr 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 / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5menit	Pembukaan Sidang	
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 Gugatan				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	Hari ke188
7.	Tetap dengan keinginan masing-masing pihak, menyerahkan mediator kepada Ketua Majelis untuk ditinjau 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.	<p>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</p>			Palu Sidang	5menit	Penutupan Sidang	
10.	<p>Menerima perintah mencatat, membuat BAS dan untuk memberikan penetapan mediator pada Hakim yang ditunjuk. Membuatberitaacara sidang menggunakan aplikasi SIPP</p>			Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30menit	BeritaAcara Sidang	
<b>Waktu yang diperlukan : 100 mnt / 1 jam 40 menit</b>						<b>Hari ke188</b>	

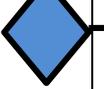
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: <b>SOP/AP/5.10</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>03 Januari 2017</b>
	Tanggal Revisi	: <b>25 Januari 2021</b>
	Tanggal Efektif	: <b>01 Februari 2021</b>
	Disahkan Oleh	 <b>Robiana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>
<b>PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMANOMOR 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	1. Menguasai Teknis mediasi
2.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memiliki kemampuan manajemen konflik
3.	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami pembuatan aktaperdamaian
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Persidangan	Aplikasi e-registerr, Buku-Buku Referensi, aplikasi 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 Aplikasi e-registerr gugatan dan terinput pada aplikasi SIPP
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum	
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	



14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan	
15.	Menyampaikan draft kesepakatan			tidak	Draft kesepakatan	10 menit	Rumusan kesepakatan	
16.	Mempelajari dan memberi masukan atas draft				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan	
17.	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian			Ya	Draft akta	10 menit	Akta perdamaian	
18.	Mengakhiri mediasi jika deadlock				Resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan hasil mediasi	
19.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan. melalui Panitera/Panitera Pengganti				Hasil mediasi	15 menit	Konsep Laporan	
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada KM				Berkas perkara, konsep laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan mediasi	
<b>Waktu yang diperlukan : 5 minggu 4 hari / 20 hari kerja</b>							<b>Hari ke 188-208</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/5.11</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>KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b> <b>Nurdans, S.Ag</b>
<b>SIDANG PEMBACAAN GUGATAN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	UUNo.14Tahun1985y.s.d.uUUNo.5Tahun2004y.s.d.uUUNo.3Tahun2009	Memahami pola Bindalmin
2	UUNomor48Tahun2009ttgKekuasaanKehakiman	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3	UUNo.7Tahun1989tentangPeradilanAgama y.s.d.uUUNo.3Tahun2006y.s.d.uUUNo.50Tahun2009	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4	131HIR/155RBg	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5	Staatblad1941Nomor44(HerzienInlandschReglement)	
6	Staatblad1927Nomor227(ReglementVootdeBuitengewesten)	
7	KMA/032/SK/IV/2006tentangpemberlakuanbukuIIpedomanpelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
8	PERMANomor1Tahun2008tentangMediasi.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, e-Register, berkas perkara
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan	
3	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Gugatan tidak dibacakan, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan / hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan		Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada Aplikasi e-register dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

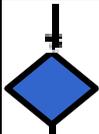
**PROSEDUR SIDANG PEMBACAANGUGATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5menit	Pembukaan Sidang	<b>Hari ke 209</b>
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan tria 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 Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Pemohon, menyatakan sidang <b>terbuka / tertutup</b> untuk umum, kemudian meneruskan agenda persidangan berupa berupa Pembacaan surat Gugatan, menanyakan kepada Pemohon apakah ada perubahan dalam surat Gugatan, menanyakan beberapa hal yang tercantum dalam surat Gugatan yang perlu penjelasan lebih lanjut.				Berkas Perkara	30menit	Sidang Pembacaan Gugatan	
7.	<b>(Penggugat)</b> memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan surat Gugatan, baik menyangkut penjelasan tambahan atau perubahan surat Gugatan				Berkas perkara	10menit	Penjelasan/ perubahan Gugatan	
8.	Menerima tanggapan / jawaban Penggugat atas pertanyaan berkaitan surat Gugatan Penggugat				Berkas perkara	10menit	Penjelasan/ perubahan Gugatan	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan surat Gugatan dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5menit	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30menit	Berita Acara Sidang	
<b>Waktu yang diperlukan : 125 Menit / 2 jam 05 menit</b>						<b>Hari ke 209</b>		

	<b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>  <b>Jl. Soekarno Hatta No. 214</b> Kota Payakumbuh	Nomor SOP	: SOP/AP/5.1
		Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
		Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
		Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
		Disahkan Oleh	 Nurdian, S.Ag
<b>SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAAN</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 ttg 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.	197 HIR/209 RBg (Pasal 227 ayat (2) HIR/ Pasal 261 ayat (2) RBg). (Pasal 227 (3) jo Pasal 198 dan Pasal 199 HIR atau Pasal 261 jo Pasal 213 dan Pasal 214 RBg).	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP	
6.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, e- 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	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada Aplikasi e-register dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik	
2.	Jika permohonan penyitaan tidak disidangkan untuk diperiksa, maka		
3.	Jika permohonan penyitaan tidak diperiksa, maka dikhawatirkan		
4.	Jika permohonan penyitaan dikabulkan tanpa pembuktian, maka persidangan dinilai cacat formil dan sita dianggap tidak		

**PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAN**

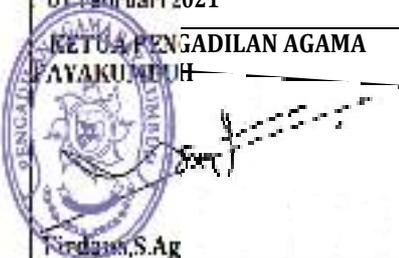
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	<b>Hari ke 216</b>
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	<b>(Kepada Penggugat)</b> Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Penggugat, mendamaikan Para Pihak, menyatakan sidang <b>terbuka / tertutup</b> untuk umum, kemudian memeriksa permohonan Pemohon / Penggugat sbm pokok perkara berkaitan Permohonan Sita atas objek yang dimohon Sita, menanyakan kepada Pemohon atas kesiapan untuk pembayaran Sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	15	Objek Sengketa yg dimohonkan Sita, kesiapan pembayaran Sita	
7.	<b>(Penggugat)</b> Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, baik menyangkut objek yang diminta untuk Sita atau kesiapan pembayaran Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjelasan objek dan Kesiapan biaya sita	
8.	<b>(Kepada Tergugat)</b> Menyatakan berkaitan permohonan sita Penggugat atas objek yang disengketakan dan dimohon Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Penjelasan objek sita	
9.	<b>(Tergugat)</b> Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, menyangkut objek yang diminta Sita oleh Penggugat				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjelasan objek sita	
10.	Menyatakan sidang ditunda untuk musyawarah Majelis Hakim berkaitan dengan permohonan Sita atas objek sengketa				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Hasil pemeriksaan objek yg dimohon Sita	

11.	Memberikan putusan sela atas permohonan Sita dengan mengeluarkan penetapan yang berisi mengabulkan permohonan sita, penolakan permohonan sita atau penangguhan permohonan sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	25	Penetapan Sela Penyitaan
12.	(Kalau permohonan Sita dikabulkan) Memberikan penjelasan singkat berkaitan penetapan Sita dan memerintahkan kepada Pemohon/Penggugat untuk membayar biaya Sita				Berkas perkara, penetapan sita	10	Penjelasan atas penetapan Sita
13.	Memberikan tanggapan berkaitan dengan penetapan penyitaan				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	10	Tanggapan atas penetapan Sita
14.	Menerima tanggapan/jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan / Gugatan Pemohon/ para Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	Tanggapan pihak
15.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan pemeriksaan permohonan Sita atas objek sengketa dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahap sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	BAS Penetapan Sela atas Sita
16.	Membuat berita acara sidang penetapan sela atas permohonan sita menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30	Berita Acara Sidang
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 200 Menit / 3 Jam 20 Menit</b>						<b>Hari ke 216</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/5.13
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nurdian, S.Ag
<b>SIDANG JAWABAN GUGATAN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UUNo.14Tahun1985y.s.d.uUUNo.5Tahun2004y.s.d.uUUNo.3Tahun2009	Memahami pola Bindalmin
2.	UUNomor48Tahun2009ttgKekuasaanKehakiman	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UUNo.7Tahun1989tentangPeradilanAgamay.s.d.uUUNo.3Tahun2006y.s.d.uUUNo.50Tahun2009	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	121HIR/145RBg/113-120Rv	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.	PERMANomor1Tahun2008tentangMediasi.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Aplikasi e-registerr
2	SOP Pemanggilan	
3	SOP Perdamaian	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	JikapihakTergugat(pihaklawan)tidakdiberikanhakuntukmenjawabpermohonan/gugatan,,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 Aplikasi e-register dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

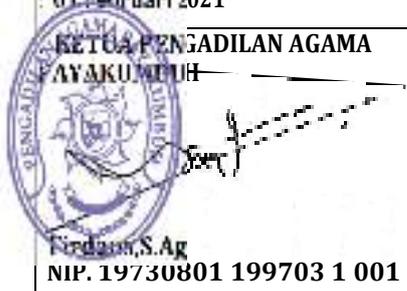
**PROSEDUR SIDANG JAWABAN GUGATAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaks			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 223
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 Gugatan				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 <b>terbuka / tertutup</b> untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Gugatan, menanyakan kesiapan Tergugat untuk menjawab.				Berkas perkara	15 menit	Kesiapan Jawaban	
7.	<b>(Tergugat)</b> memberikan jawaban atas surat Gugatan dari Penggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30 menit	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Tergugat (Lisan/ Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10 menit	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Jawaban Tergugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 130 menit / 2 jam 10 menit</b>						<b>Hari ke 223</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/5.14
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nurdans, S.Ag
<b>SIDANG REPLIK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 47 UUNo.14 Tahun 1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2009	Memahami pola Bindalmin
2.	UUNomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Aplikasi e-register
2	SOP Pemanggilan	
3	SOP Perdamaian	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika pihak Penggugat tidak diberikan hak untuk menjawab bantahan Tergugat dalam repliknya, 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 Aplikasi e-register dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR SIDANG REPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	ari ke 230
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocok an identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocok an identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang <b>terbuka / tertutup</b> untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Replik dari Penggugat, menanyakan kesiapan Penggugat untuk mengajukan Replik.				Berkas perkara	15	esiapan Replik	
7.	<b>(Penggugat)</b> mengajukan Replik atas Jawaban dari Tergugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Replik	
8.	Menerima Replik Penggugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Replik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Replik Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	enutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara	30	rita Acara Sidang	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit</b>						<b>Hari ke 230</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/5.15
	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>SIDANG DUPLIK</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	27. Memahami pola Bindalmin
2.	UUNomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	28. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	29. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	30. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	31. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Aplikasi e-registerr
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika pihak Tergugat tidak diberikan hak untuk menjawab replik Penggugat dalam dupliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada Aplikasi e-register 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	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 ke 237</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 Gugatan				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 <b>terbuka/tertutup</b> untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Duplik dari Tergugat, menanyakan kesiapan Tergugat untuk mengajukan Duplik.				Berkas perkara	15 menit	Kesiapan Duplik	
7.	<b>(Tergugat)</b> mengajukan Duplik atas replik dari Penggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30 menit	Duplik	
8.	Menerima Duplik Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10 menit	Duplik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Duplik Tergugat 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 : 130 menit / 2 jam 10 menit</b>						<b>Hari ke 237</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/5.16</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>Nurdiana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>

### SIDANG PEMBUKTIAN PENGGUGAT

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UUNo.14Tahun1985y.s.d.uUUNo.5Tahun2004y.s.d.uUUNo.3Tahun2009	1. Memahami pola Bindalmin
2	UUNomor48Tahun2009ttgKekuasaanKehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materil
3	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUHPerdata	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
7	PERMANomor1Tahun2008tentangMediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan	
3	SOP Pemanggilan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada Aplikasi e-register dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN PENGGUGAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera/Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi	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	<b>Hari ke 244</b>
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak		
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak		
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak		
5.	Menyatakan sidang <b>tertutup</b> / <b>terbuka</b> untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan.  Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti Penggugat dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Penggugat/Penggugat		
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli		
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Penggugat, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti P (P.1, P.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya		
8.	Memperlihatkan alat bukti Penggugat kepada Tergugat (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
9.	(Tergugat) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Penggugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Penggugat dari Tergugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		

11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Penggugat (bila ada 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	Saksiyg telah disumpah	
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksiyg telah disumpah	
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepadasaksi/parasaksi					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksiyg telah disumpah	
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Gugatan Penggugat					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi	
17.	Menjawabsegalapertanyaanyang diajukan Majelis Hakim					Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi	
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan Gugatan Penggugat					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 Tergugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim					Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi	
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Penggugat melalui Ketua Majelis Hakim					Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
22.	Menjawabsegalapertanyaanyang diajukan Pihak lawan (Tergugat)					Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Tergugat (pihak lawan)					Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi	
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidangselesaianditutup.					PaluSidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	PenutupanSidang	
25.	Membuatberitaacarasidang 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 ke 244</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**

**Jl. Soekarno Hatta No. 214  
Kota Payakumbuh**

Nomor SOP	: SOP/AP/5.17
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 <b>Nurdiana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>

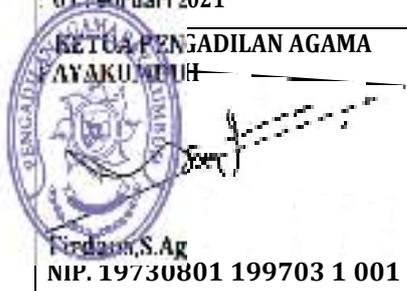
**SIDANG PEMBUKTIAN TERGUGAT**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	37. Memahami pola Bindalmin
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	38. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	39. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	40. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	41. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
7	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, e-Register, berkas perkara
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan	
3	SOP Pemanggilan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada Aplikasi e-register dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN TERGUGAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera/Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.							Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak		
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak		
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat gugatan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak		
5.	Menyatakan sidang <b>tertutup</b> / <b>terbuka</b> untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan.  Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti bantahan Tergugat dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Tergugat/Tergugat		
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti f&c& asli	Hari ke 251	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Tergugat, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti T (T.1, T.2 dst).						Berkas perkara, f&c bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	F&c bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya		
8.	Memperlihatkan alat bukti Tergugat kepada Penggugat (pihak lawan)						Berkas perkara, f&c bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
9.	(Penggugat) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Tergugat						Berkas perkara, f&c bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Tergugat dari Penggugat						Berkas perkara, f&c bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		

11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Tergugat (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	Saksiyg telah disumpah	
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksiyg telah disumpah	
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepadasaksi/parasaksi					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksiyg telah disumpah	
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bantahan Tergugat					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi	
17.	Menjawabsegalapertanyaanyang diajukan Majelis Hakim					Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi	
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan bantahan / jawaban Tergugat					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 Penggugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim					Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi	
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Tergugat melalui Ketua Majelis Hakim					Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
22.	Menjawabsegalapertanyaanyang diajukan Pihak lawan (Penggugat)					Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Penggugat (pihak lawan)					Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi	
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, jika diperlukan pemeriksaan setempat diperintahkan kepada Tergugat untuk menambah baiaya kepada JSP untuk memberitahu aparat desa/kelurahan yang mewilayahi obyek sengketa tersebut dan menyatakan sidang selesai dan ditutup					PaluSidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	PenutupanSidang	
25.	Membuatberitaacarasidang 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 ke251</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/5.18
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nirdan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
<b>SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT</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	1. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	153 HIR / 180 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
7.	PERMAN Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
8.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, e-Register, berkas perkara, kendaraan kelapangan, alat bukti objek sengketa
2.	SOP Registrasi Perkara 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 Aplikasi e-register 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 ( <b>dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa</b> ), 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	Pembukaan Sidang	
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	10	Persiapan Verifikasi data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera/ Panitera Pengganti					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30	Persiapan Verifikasi data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alatukur	120 mnt/ 2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10	Penjelasan data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	20	Penjelasan data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	5	Penjelasan data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	5	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	20	Data lengkap objek sengketa	
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera/PaniteraPengganti					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiapan Penutupan sidang	

11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiapan Penutupan sidang	
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang					Berkas perkara	5	Para pihak	
13.	Memasuki ruang persidangan					Berkas perkara	5	Para pihak	
14.	Menerima kehadiran para pihak					Berkas perkara	5	Para pihak	
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	15	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 / Msy Selanjutnya menyatakan sidang selesai dan ditutup.					Palu Sidang, berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	10	Penutupan Sidang	
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP					Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30	Berita Acara Sidang	
<b>Waktu yang diperlukan : 325 menit / 5 jam 25 menit</b>							<b>Hari ke 258</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**

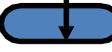
**Jl. Soekarno Hatta No. 214  
Kota Payakumbuh**

Nomor SOP	: SOP/AP/5.19
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

**SIDANG KESIMPULAN**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UUNo.14 Tahun 1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2009	6. Memahami pola Bindalmin
2.	UUNomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	7. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materil
3.	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	8. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek
4.	Staatblad 1847 Nomor 23 (Burgerlijk Wetboek)	9. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	10. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan	
3.	SOP Pemanggilan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan proses persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada Aplikasi e-register 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 /Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				BerkasPerkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	<b>Hari ke 265</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 berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang <b>tertutup/terbuka</b> untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Penggugat dan Tergugat 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 Penggugat dan Tergugat				Berkas perkara, kesimpulan	5 menit	Kesimpulan atasperkara yg diajukan Para pihak	
8.	Memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan Pemohon dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang, berkas perkara, kesimpulan Para Pihak	10 menit	Penutupan Sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				BerkasPerkara, Aplikasi SIPP	30 menit	Berita Acara Sidang	
<b>Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit</b>						<b>Hari ke 265</b>		



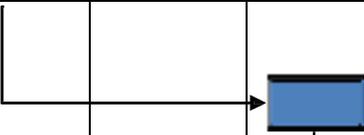
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/5.20
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nirdan, S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001

### MUSYAWARAH MAJELIS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	11. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	12. 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	13. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek
4.	178HIR/189RBg	14. 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	15. 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.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, eRegister, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan	
3.	SOP Pembacaan Putusan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika musyawarah tidak dilakukan, langkah menyusun penetapan akan terhambat dan sulit untuk dilakukan pertimbangan atau pendapat dari masing-masing anggota Majelis Hakim, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / keabsahan putusan Majelis Hakim	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada Aplikasi e-register dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR MUSYAWARAH MAJELIS PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera /Panitera Pengganti	Hakim Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk mempersiapkan segala hal berkaitan dengan rapat musyawarah, mis. menggandakan berkas atau memberikan berkas perkara kepada hakim anggota untuk dipelajari secara bergantian				Berkas Perkara, Catatan Sidang	10	Persiapan rapat	<b>Hari ke 266 - 272</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	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	Bahan konsep rapat	
4.	Mempelajari berkas perkara, mengkonstatir, mengkualifisir, mengkonstituir, dan , semua pendapat harus dikemukakan secara jelas dengan menunjuk dasar hukum, membuat konsep bahanrapat Melaporkan kesiapan bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	180 menit / 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	Jadwal rapat	
6.	Menerima pemberitahuan penyelenggaraan rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, hasil analisa	10	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	Musyawah majelis	
8.	Memberikan pendapat atas berkas perkara yang disidangkan				Berkas perkara, hasil analisa	120 menit / 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	Konsep hasil musyawarah	

10.	<p>Menerima konsep akhir hasil musyawarah majelis dari KM, mempelajari hasil keputusan musyawarah, memberikan kembali konsep hasil musyawarah dengan pendapat akhir</p> <p>Jika ada yang berbeda, maka dimuatlah dalam konsep tsb konsep <i>dicenting opinion / concurring opinion</i></p>			Berkas perkara, Konsep hasil musyawarah	30	Draft hasil MM
11.	<p>Menerima konsep hasil rapat setelah dipelajari masing-masing anggota majelis, menjadikan hasil musyawarah sebagai draft putusan.</p> <p>Menutup rapat musyawarah majelis</p>			Berkas perkara, Draft MM	10	Penutupan rapat
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 450 Menit / 4 Jam 10 Menit</b>					<b>Hari 266 - 272</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/5.21
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
<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	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 UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	Pasal 178 ayat 1 dan 2 HIR / 189 ayat 1 RBg / 50 Rv	4. 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	5. 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.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, e-Register, berkas perkara.
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan	
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 Aplikasi e-register 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	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	<b>Hari ke 279</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-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak		
5.	Menyatakan sidang <b>terbuka</b> 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 Penggugat dengan Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak		
7.	Menerima jawaban Penggugat dan Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak		
8.	Majelis membacakan Putusan, lalu menjelaskan kepada para Pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak para pihak terhadap Putusan tersebut, kemudian Putusan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	15 menit	Putusan Majelis Hakim		
9.	Memberikan tanggapan atas hak Penggugat dan Tergugat terhadap putusan yang dibacakan				Berkas Perkara, Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH		
10.	Menerima tanggapan hak Penggugat atau Tergugat 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 ke279</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/5.22</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>Hydiana, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>

### PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 1948 KUHPerdara	1. Mengusai POLABINDALMIN
2.	SEMA 04 Tahun 2008	2. Menguasai SIPP
3.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009	3. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan, 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**

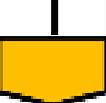
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera /Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	<b>Hari ke 279</b>
2	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari PP, meneliti dan menandatangani dan dikembalikan pada PP untuk diberikan kepada Pihak					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
3	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari Ketua Majelis dan Memberikan instrumen rincian biaya yang telah dikeluarkan selama persidangan untuk diberikan kepada pemegang Kas (Kasir)					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
4	Menerima instrumen dari Panitera /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, Mengentry dan nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kepada Pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Buku Jurnal dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, Kuitansi dibuat 3 rangkap	15 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar	
6	(Kalau tidak dihadiri Pihak / Para Pihak) Menerima instrumen dari Panitera /Panitera Pengganti, Mengentry dan nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tidak diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara sebagai PNRP					KIPA, buku Jurnal, buku bantu	15 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
7	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi	5 menit	kuitansi pengembalian yang 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					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 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 panjar	5 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
<b>Waktu yang diperlukan : 50 Menit</b>							<b>Hari ke 279</b>		

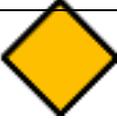
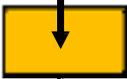
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: SOP/AP/5.19
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 <b>KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b> Nirdaman, S.Ag <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>

**PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai tatarapemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Menguasai wilayah hukum PA / Msy tempattugas
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Menguasai aplikasi SIPP
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Aplikasi e-registerr, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika perintah/instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan panggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
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 bagipara pihak tidak sah	

**PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISIPUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita /JSP						berkas perkara, instrumen	3 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittdKM	
2	Menerima dan menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada PetugasMejaIII untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	3 Menit	Instrumen Pbt	
3	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita menyerahkan kembali kepadaJurusita /JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
4	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5 Menit	data Jsp & Pbttercatat dlm buku kontrol	
5	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
6	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan yang telah ditandatangani Ketua Majelis kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	
7	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita /JSP					 	Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	5 Menit	ongkos Pbt tercatat	Hari ke 280

8	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat
9	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan langsung di tempat tinggal pihak yang tidak hadir saat sidang putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertemu langsung dengan pihak/ para pihak, menyerahkan satu rangkap relaas Pbt untuk diketahui oleh Pihak / para pihak						aplikasi SIPP, ongkos Pbt	60 Menit	Relaas Pbt
10	Menerima langsung relaas dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan						relaas Pbt	5 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
11	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diketahui pihak / para pihak						Relaas Pbt	5 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
12	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Relaas Pbt, buku kontrol	5 Menit	Relaas Pbt diterima P.Meja III
13	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas Perkara						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	5 Menit	BHT terhitung
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 116 Menit / 1 Jam 56 menit</b>								<b>Harike 280-283</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/5.24
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
 <p style="text-align: center;">Firdaus, S.Ag KID 19730801 199703 1 001</p>		
<b>PEMBERITAHUAN ISIPUTUSAN MELALUI KEMENTERIAN LUAR NEGERI</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. Mengusai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Mengusai wilayah hukum PA / Msy tempat tugas
3.	Surat Ketua MA kepada KPA Batam No 055/75/91/I/UMTU/Pdt/1991 tanggal 11 Mei 1991	3. Mengusai aplikasi SIPP
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Aplikasi e-registerr, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
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.	Permintaan bantuan Pemberitahuan isi putusan melalui Kementerian Luar Negeri (Dirjen Protokol dan kunsuler) sekurang-kurangnya 3 hari sejak dibacakan putusan, data hari/tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada SIPP. Surat Pengantar permintaan bantuan Pemberitahuan 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 bagipara pihak tidak sah	

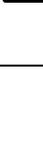
**PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI KEMENTERIAN LUAR NEGERI (DIREKTORAT JENDERAL PROTOKOL DAN ONSULER)**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Petugas Meja III	Kasir	Wakil Panitera	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan dan Instrumen Amar Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti							berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	
2	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dan Instrumen amar putusan dari Ketua Majelis Hakim							instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	5 Menit	instrumen Pbt & amar putusan	
3	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani							Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
4	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menyerahkan kembali satu rangkap kepada Jurusita / Jurusita Pengganti							Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
5	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan							buku kontrol	5 Menit	data jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	Hari ke 280
6	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Petugas Meja III yang telah ditandatangani							Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
7	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan yang telah ditandatangani Petugas Meja III kepada Kasir untuk pencairan biaya pengiriman permintaan bantuan Pemberitahuan kepada Kemenlu (Pos tercatat)							Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	
8	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, buku harian dan Aplikasi e-register keuangan, menyerahkan biaya pengiriman permintaan bantuan pemberitahuan isi putusan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti dengan pos tercatat							Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	

9	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pengiriman Pbt dari Kasir							tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat
10	Mencetak pengantar permintaan bantuan Pemberitahuan Isi Putusan yang ditujukan kepada Kemenlu (Dirjen Protokol dan Konsuler) dan menyerahkan kepada Wakil Panitera untuk dikoreksi dan diparaf							aplikasi SIPP,	10 Menit	Pengantar Pbt Isi Putusan
11	Menerima konsep permintaan bantuan Pbt Isi putusan yang ditujukan kepada Kemenlu, memberikan paraf dan menyerahkan kepada Panitera untuk ditandatangani							konsep Pengantar Pbt Isi Putusan	5 Menit	Pengantar Pbt Isi Putusan
12	Menerima surat permintaan bantuan penyampaian Pemberitahuan Isi Putusan yang ditujukan kepada Kemenlu (Dirjen Protokol dan Konsuler), memeriksa surat dan menandatangani, menyerahkan kembali kepada Jurusita untuk dikirimkan							konsep Pengantar Pbt Isi Putusan	10 Menit	Pengantar Pbt Isi Putusan dittd Panitera
13	Menerima surat permintaan bantuan yang telah ditandatangani Panitera, mengirimkan dengan surat tercatat, dan menyerahkan satu salinan surat dan bukti pengiriman kepada Petugas Meja III							Pengantar Pbt Isi Putusan dittd Panitera	2 jam	bukti pengiriman Pbt isi putusan ke kemenlu
14	Menerima satu salinan surat permintaan bantuan Pbt kepada Kemenlu dan bukti pengiriman dari Jurusita / Jurusita Pengganti sertamencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpannya dalam bundel Berkas Perkara							bukti pengiriman Pbt isi putusan ke kemenlu	10 Menit	BHT terhitung 14 hr dari pengiriman
<b>Jumlah Waktu Yang diperlukan : 210 Menit / 3 Jam 30 Menit</b>									<b>Hari ke 280-283</b>	

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Soekarno Hatta No. 214</b> Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/5.25
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
<b>PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN/AKTA CERAI</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	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 peradilan	4. Memahami kode etik pelayanan
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	SEM No.01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No.02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Aplikasi e-registerr, 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 PUTUSAN / AKTACERAI**

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 Putusan / AC				identitas	3 menit	Pemohonan salinan	hari ke294-297
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Putusan / AC				Identitas pihak, permohonan salinan	3 menit	Pemohonan salinan	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan Putusan / AC sebagai PNB sebanyak lembar salinan Putusan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNB	3 menit	Pembayaran PNB	
4	Membayar biaya salinan Putusan / AC 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, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	3 menit	Bukti pembayaran PNB	
6	Menerima bukti pembayaran PNB, menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	3 menit	Salinan Putusan	
7	Menerima bukti pembayaran PNB salinan Putusan, menyerahkan salinan Putusan, kepada para pihak, membuat tanda terima bukti penyerahan salinan Putusan				Identitas, bukti pembayaran PNB	3 menit	Bukti pembayaran PNB, salinan Putusan	
8	Menerima Salinan Putusan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan Putusan				Identitas, bukti pembayaran PNB	3 menit	salinan Putusan	
<b>Waktu yang diperlukan : 24 menit</b>						<b>Hari ke 294-297</b>		

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

