



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**

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

Nomor SOP : **SOP/AP/7.1**

Tanggal Pembuatan : **03 Januari 2017**

Tanggal Revisi : **25 Januari 2021**

Tanggal Efektif : **01 Februari 2021**

Disahkan Oleh

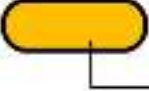




**KETUA PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**

[Signature]
Noviana, S.Ag
NIP. 19730801 199703 1 001

**PENERIMAAN PERKARA GUGATAN LAINNYA (SALAHSATU
PIHAKTINGGALDILUARWILAYAHHUKUM)**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mengusai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. 4. 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	5. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Aplikasi e-Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Aplikasi e-register
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 Aplikasi e-register dan pengisian Aplikasi e- keuangan perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

**PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA GUGATAN LAINNYA
(SALAHSATUPIHAKTINGGALDILUARWILAYAHHUKUM)PADAPENGADILANTKPERTAMA**

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	5 Menit	Srt Gugatan	Hari ke1
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-Plus, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Peggugat untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Surat Permohonan/ Gugatan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP Plus dan SIPP (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	30 Menit	Srt Gugatan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setoran Bank dan berkas surat gugatan dari penggugat, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Aplikasi e-, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam Aplikasi e-register, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Aplikasi e-dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi SIPP KIPA	15 Menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat gugatan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Gugatan dan SKUM	5 Menit	Srt gugatan yang telah diberi nomor perkara	
Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 jam						hari ke 1-2		



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**







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



Nomor SOP	: SOP/AP/7.2
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Abdanas, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

REGISTRASI BERKAS PERKARA GUGATAN LAINNYA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai dan memahami aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mampu menulis rapih dan jelas
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksana tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami pola registrasi berkas perkara
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Aplikasi e-Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Aplikasi e-register
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu, maka PMH tidak terlaksana	
3	Jika Pencatat tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara	
4	Jika Pencatat tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara	

PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA GUGATAN 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 buku register perkara				Surat gugatan yg telah diberi nomor, buku register induk gugatan	5 Menit	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat gugatan sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada buku induk register perkara permohonan/gugatan				Surat gugatan yg telah diberi nomor, buku register induk Gugatan	15 Menit	berkas perkara tercatat	
4.	Memasukan surat gugatan, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama parapihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	10 Menit	Berkas perkara adm 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	
Waktu yang diperlukan : 185 menit / 3 jam 5 menit						Hari ke3		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.3
	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

PEMBUATAN PMH GUGATAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 15 UU No. 14 Tahun 1970	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009.	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP-Plus
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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan gugatan	Komputer, Buku Register gugatan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, SEMA.
2.	SOP Penerimaan gugatan disertai Prodeo	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika berkasus terlambat diserahkan pada Ketua, maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH terregistrasi pada Buku Induk Perkara 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	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	5	bundel berkas perkara	Hari ke4
2	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	15	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			berkas perkara, PMH	5	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH, tanggal Penetapan PMH pada aplikasi SIPP-Plus, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi SIPP	15	Data terinput pada SIPP	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera/panitera pengganti			Bundel berkas	5	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			bundel berkas	5	bundel berkas	
Waktu yang diperlukan: 50 Menit					Hari ke4		



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**






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

Nomor SOP	: SOP/AP/7.4
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

PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA / PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK PERTAMA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR/ 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP-Plus
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 Pengganti
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Buku Register Gugatan/Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penerimaan Gugatan disertai Prodeo	
3.	SOP Pembuatan PMH	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika berkaster lambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkasakan terhambat	
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

**PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA/PANITERA PENGGANTI 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			berkas perkara, PMH	5	berkas perkara	Hari ke4
2	Menunjuk Panitera/ panitera pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	5	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera/ panitera pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi SIPP-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	15	penunjukkan Panitera/PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera			berkas perkara	5	berkas perkara	
Waktu yang diperlukan : 35 menit					Hari ke4		



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**








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

Nomor SOP	: SOP/AP/7.5
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nurdiana, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

PEMBUATAN PENETAPAN HARISIDANG (PHS) PADA PENGADILAN PERKARA TK PERTAMA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP-Plus
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika berkaster lambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan	Data hari sidang tercatat pada buku induk 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	5	bundel berkas perkara	Hari ke5
2.	Mempelajari berkas perkara Gugatan			bundel berkas perkara	20	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			bundel berkas perkara	5	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi SIPP-Plus, mencetak dan menandatangani PHS			bundel berkas perkara, aplikasi SIPP	10	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP	
5.	Mendistribusikan surat Gugatan kepada anggota majelis untuk dipelajari			berkas perkara	10	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	5	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			berkas perkara	5	berkas dan PHS	
Waktu yang diperlukan : 60 Menit/ 1 Jam					Hari ke5		



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**







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

Nomor SOP	: SOP/AP/7.6
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh N. S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001

PEMBUATANPENUNJUKKANJURUSITA/JURUSITAPENGGANTI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP-Plus
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi.
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika berkaster lambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita /Jurusita Pengganti akan 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 / Juru Sita Pengganti	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,	5	bundel berkas	Hari ke6
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak				berkas perkara	5	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi SIPP-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkannya dalam bundel berkas perkara				berkas perkara, aplikasi SIPP-Plus	15	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register Gugatan				bundel berkas, buku induk register	5	pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP), mencatat tanggal PHS, mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera/panitera pengganti				bundel berkas, buku induk register	15	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	10	instrumen diserahkan pada JS/ JSP	
Waktu yang diperlukan: 55 Menit						Hari ke6		



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**








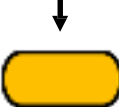
**Jl. Soekarno Hatta No. 214
Kota Payakumbuh**

Nomor SOP	: SOP/AP/7.7
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Nidana, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	390HIR/718RBg	1. Mengusai hukum acara / formil panggilan
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2	SOP Persidangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tata cara panggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka panggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan panggilan tercatat pada buku 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	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	5 menit	Instrumen Panggilan	Harike7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaaspanggilan,danmengajukan Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatatdanmenyerahkanbiaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10menit	biaya panggilan	
4	Menerimaibiayapanggilandari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yangterteradalam suratGugatan					Biaya panggilan	180menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	Menerima relaas panggilan menandatanganirelaaspanggilan danmenyerahkankembali kepada Jurusita/JurusitaPengganti					Relaas Panggilan	10menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari para pihakyangtelahditandatanganioleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relas panggilan dari Jurusita /JurusitaPenggantiutk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit / 4 jam 5 menit							Harike 7 - 10		



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**








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

Nomor SOP	: SOP/AP/7.8
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nirdwan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI TABAYYUN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai tatacara pemanggilan
2	119 HIR/142 RBg	2. Menguasai wilayah hukum PA/ Msy tempat tujuan
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami teknis acara/ hukum acara
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	5. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
6.	SEM No.6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun / media online
2	SOP Persidangan	
3	SOP Transparansi dan Informasi perkara	
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung (atas permintaan/ delegasi)	
5.	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa (atas permintaan/ delegasi)	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEM No.6 Tahun 2014), maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEM No.2 Tahun 2014)	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun / media online

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI TABAYYUN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Panitera / Panitera	Koordinator Tabayyun	Kasir	PATujuan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Koordinator Tabayyun					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7 (selambat-lambatnya 2 hari sejak perintah Majelis Hakim)	
2.	Menerima instrumen, mengetik surat permohonan bantuan panggilan kepada Pengadilan Agama Tujuan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan	25 menit	Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan		
3	Menerima instrumen, input data, mencatat, menyerahkan biaya panggilan kepada Koordinator Tabayyun					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	15 menit	biaya panggilan		
4	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biaya panggilan/ bukti wesel) via tabayyun online (pada website badilag.net)					Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan	180 menit	Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan, bukti pengiriman biaya		
5	Pengadilan Agama Tujuan menerima surat permohonan bantuan pemanggilan dan melaksanakan pemanggilan kemudian mengirim relaas panggilan kepada Pengadilan Agama Asal					Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan	11 hari*)	Relaas Panggilan		Hari ke 9- hari ke 19
6	Menerima relaas panggilan dari Pengadilan Agama Tujuan dan menyerahkan pada Majelis Hakim via Panitera Pangganti					Relaas Panggilan	20 menit	Relaas Panggilan		Hari ke 20- hari ke 21
7	Menerima relaas panggilan dari Koordinator Tabayyun					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan		
Waktu yang diperlukan : 11 hari 4 Jam 10 Menit							Hari ke 7 - 21			

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



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**













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



Nomor SOP	: SOP/AP/7.9
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

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

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	390 HIR/718 RBg dan 119 HIR/142 RBg	1. Menguasai tatacara pemanggilan
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Menguasai wilayah hukum PA / Msytempattujuan 3. Memiliki kewenangan menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Memahami teknis acara / hukum acara
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	6. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
6.	SEM No. 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun / media online
2	SOP Persidangan	
3	SOP Transparansi dan Informasi perkara	
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung	
5.	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tata cara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun / media online
2.	Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEM No. 6 Tahun 2014), maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEM No. 2 Tahun 2014)	

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koordinator Tabayyun	Pengelola SrtMasuk Umum	Panitera /Wapan	Jurusita/ JSP	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendownload (printout) Surat Pengantar Bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan, menggandakan 2 rangkap						Jaringan internet, aplikasi tabayyun	20	Surat pengantar, bukti kirim biaya	Hari ke9
2	Mencatat dalam buku kontrol perkara delegasi, , mencairkan wesel biaya bantuan dan mencatat dalam buku keuangan Tabayyun, menyerahkan 1 rangkap srt tabayyun ke pengelola surat umum utk dicatat dalam buku surat masuk						Surat pengantar, buktikirim biaya, buku kontrol, buku catatan keuangan	30	Pencatatan permintaan bantuan	
3	Mencatat dalam buku surat masuk, membuat dan melampirkan disposisi, menyerahkan kembali pada koordinator						Surat pengantar, buku surat masuk, lembar disposisi	10	Pencatatan permintaan bantuan	Hari ke10
4	Menerima surat pengantar yg telah dicatat pada surat masuk dari pengelola surat umum						Surat pengantar, lembar disposisi, buku kontrol	15	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi	
5	Menyerahkan pada Panitera untuk penunjukan Jurusita /JSP						Surat pengantar, buktikirim biaya	15	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi	
6	Menugaskan JS/JSP untuk melaksanakan pemanggilan						Disposisi pemanggilan, Surat pengantar, buktikirim biaya	10	Surat Pengantar dengan lembar disposisi penugasan	Hari ke11
7	Menerima Lembar Pengantar bantuan, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan pada koordinator panggilan tabayyun						Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
8	Menerima pengajuan biaya, mencatat pengeluaran biaya dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti						Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10	biaya panggilan	
9	Menerima biaya panggilan dari koordinator						Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	Hari ke13
10	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan, menyerahkan satu rangkat (panggilan pertama bagi Termohon/Tergugat disertai surat permohonan / gugatan)					 	Biaya panggilan, relaas, kendaraan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
11	Menerima relaas panggilan dan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti						Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	

12	Menerima relas panggilan dari para pihak yang telah ditangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Koordinator					Relas Panggilan	10 menit	Relas Panggilan		
13	Menerima relas panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti utk discanning dan diupload pada tabayyun online, dikirim ke PA/Msy pengaju, aslinya dikirim melalui surat tercatat					Relas Panggilan, mesin scanning, tabayyun online, biaya pengiriman	25 meint	Hasil Relas Panggilan		
Waktu yang diperlukan : 360 menit / 6 jam							Hari ke 9-19			



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**

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



Nomor SOP	: SOP/AP/7.10
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH N. Yuda, S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001

SIDANG PERDAMAIAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Pasal 47 UU No. 14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No. 5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin
2	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP 6. Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian / islah
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
7	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP 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
Jika perdamaian tidak dilakukan oleh Majelis Hakim, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan / hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan atau dapat dinyatakan batal demi hukum		Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik














PROSEDUR SIDANG PERDAMAIAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

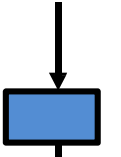
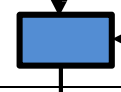


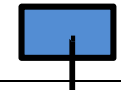


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5menit	Pembukaan Sidang	Hari ke25
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	
7.	Tetap dengan keinginan masing-masing pihak, menyerahkan mediator kepada Ketua Majelis untuk ditunjuk dan ditetapkan				Berkas Perkara, Daftar Mediator	10menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
8.	Menerima keinginan para pihak untuk menunjuk mediator Hakim, membuat penetapan mediator dan menandatangani, mengarahkan para untuk menghadap ke Mediator, dan memerintahkan kepada para pihak untuk melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim di persidangan yang akan				Berkas Perkara	10menit	Penetapan Mediator	

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.11
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Tirdan, S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMAN NOMOR 1 TAHUN 2008		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Teknis mediasi
2.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memiliki kemampuan manajemen konflik
3.	130 HIR / 154 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 akta perdamaian
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
7.	PERMAN Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi SIPP, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator
2	SOP Pemanggilan	
3	SOP Penyelesaian Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk perkara gugatan dan terinput pada aplikasi SIPP
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum	
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

PELAKSANAAN MEDIASI PADA PENGADILAN TK.PERTAMA


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera / Panitera	Mediator	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditandatangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5menit	Penunjukkan mediator	
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	5menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				PPM, berkas	10menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	5menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	120 menit	Resume masalah	
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak,				Konsep resume	10menit	Resume masalah	Hari ke25-65
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	30menit	Hasil kaukus	
9.	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	15menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15menit	Rumusan kaukus	
12.	Menerima rumusan dengan mediator				berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	20menit	Rumusan baru	
13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak				resume masalah, rumusan mediator	10menit	Rumusan baru	

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 memberisukan 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	
Waktu yang diperlukan : 5 minggu 4 hari / 40 hari kerja							Hari ke 25-65	



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**

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



Nomor SOP	: SOP/AP/7.12
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Nurdana, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

SIDANG PEMBACAAN GUGATAN











DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UUNo.14Tahun1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3Tahun2009	1. Memahami pola Bindalmin
2	UUNomor48Tahun2009ttgKekuasaanKehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4	131 HIR/ 155 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	
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	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
8	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 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 buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

PROSEDUR SIDANG PEMBACAANGUGATAN

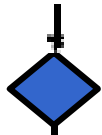





No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				BerkasPerkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5menit	Pembukaan Sidang	Hari ke66
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruangan sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				BerkasPerkara, 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 terbuka / tertutup 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.	(Penggugat) 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	
Waktu yang diperlukan : 125 Menit / 2 jam 05 menit						Hari ke66		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.13
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nirdwan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 47 UU No. 14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No. 5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2009	12. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	13. 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	14. 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).	15. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	16. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register Penyitaan
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Pembuktian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika permohonan sita tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu, maka sita tidak dapat dilakukan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika permohonan penyitaan tidak disidangkan untuk diperiksa, maka persidangan dapat dinilai cacat formil	
3.	Jika permohonan penyitaan tidak diperiksa, maka dikhawatirkan putusan Majelis Hakim <i>illusoir</i>	
4.	Jika permohonan penyitaan dikabulkan tanpa pembuktian, maka persidangan dinilai cacat formil dan sita dianggap tidak sah	

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAAN











No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Panitera / Panitera	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/PaniteraPenggantiuntukmemanggil para pihak berperkara.				BerkasPerkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	
2.	Memanggil pihakberperkaramasukkeruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				BerkasPerkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkasperkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkasperkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	(KepadaPenggugat) Memberikanpenjelasan seperlunya mengenai Permohonan Penggugat, mendamaikan Para Pihak,menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian memeriksa permohonan Pemohon / Penggugat sblm 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.	(Penggugat) 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 biayasita	
8.	(Kepada Tergugat) Menyatakan berkaitan permohonan sita Penggugat atas objek yang disengketakan dan dimohon Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Penjelasan objek sita	
9.	(Tergugat) 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	

**Hari ke
73**

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
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 200 Menit/ 3 Jam 20 Menit						Hari ke73	











 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.14
	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
SIDANG JAWABAN GUGATAN		
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	17. Memahami pola Bindalmin
2.	UUNomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	18. 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 UUNo.50 Tahun 2009	19. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/145 RBg/113-120 Rv	20. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	21. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pihak Tergugat (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab permohonan / 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 buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

PROSEDUR SIDANG JAWABAN GUGATAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

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, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 80
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan 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.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Gugatan, menanyakan kesiapan Tergugat untuk menjawab.				Berkas perkara	15	Kesiapan Jawaban	
7.	(Tergugat) memberikan jawaban atas surat Gugatan dari Penggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	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	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 80		






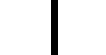




 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.15
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nirdaman, S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001
SIDANG REPLIK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 47 UU No. 14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No. 5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2009	22. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	23. 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	24. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR / 145 RBG / Pasal 142 Rv	25. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	26. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

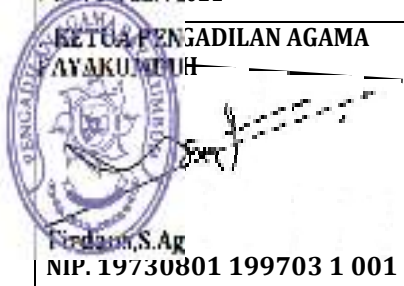
PROSEDUR SIDANG REPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera	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	Hari ke87
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-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Replik dari Penggugat, menanyakan kesiapan Penggugat untuk mengajukan Replik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Replik	
7.	(Penggugat) 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	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke87		











 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.16
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
SIDANG DUPLIK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UUNo.14 Tahun 1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2009	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 UUNo.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.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

PROSEDUR SIDANG DUPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera	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	Pembukaan Sidang	Hari ke94
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.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka/tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Duplik dari Tergugat, menanyakan kesiapan Tergugat untuk mengajukan Duplik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Duplik	
7.	(Tergugat) mengajukan Duplik atas replik dari Penggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Duplik	
8.	Menerima Duplik Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	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	Penutupan Sidang	
5.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke94		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.17
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nirdana, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
SIDANG PEMBUKTIAN PENGGUGAT		
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	32. Memahami pola Bindalmin
2	UUNomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	33. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	34. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	35. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	36. 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, 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 buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN PENGGUGAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

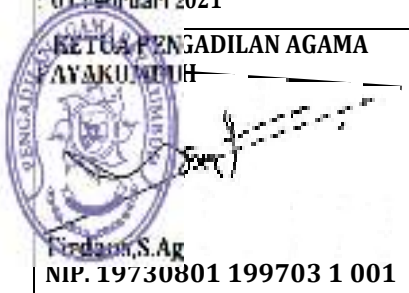
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera	Para Pihak	Saksi-Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.							Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 101
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Panggilan 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 tertutup / terbuka 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	
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit							Hari ke101		



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**











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

Nomor SOP	: SOP/AP/7.18
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Nirdana, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

SIDANG PEMBUKTIAN TERGUGAT

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	37. Memahami pola Bindalmin
2	UUNomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	38. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	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, 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 buku register gugatan 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	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	Hari ke 108
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 tertutup / terbuka 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 fc & asli		
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, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya		
8.	Memperlihatkan alat bukti Tergugat kepada Penggugat (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
9.	(Penggugat) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Tergugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Tergugat dari Penggugat						Berkas perkara, fc 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	Saksi yg telah disumpah
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi		Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepadasaksi/parasaksi		Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bantahan Tergugat		Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi
17.	Menjawabsegalapertanyaan yang diajukan Majelis Hakim		Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan 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.	Menjawabsegalapertanyaan yang 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	Penutupan Sidang
25.	Membuatberitaacarasingkat menggunakan aplikasi SIPP		Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit				Hari ke108	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.19
	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
SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT		
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 materiil
3.	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3Tahun2006y.s.d.uUUNo.50Tahun2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	153 HIR / 180 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	Staatblad1941Nomor44(HerzienInlandschReglement)	5.Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
7.	PERMANomor1Tahun2008tentangMediasi.	
8.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan kelapangan, alat bukti objek sengketa
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan	
3.	SOP Pembuktian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kesesuaian / kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya	







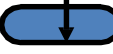
PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

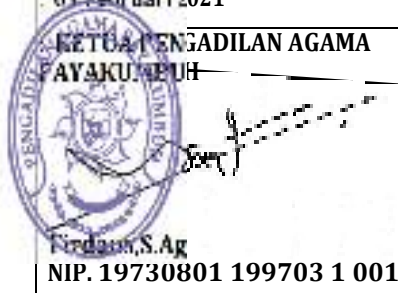
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Palu Sidang	5	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	Hari ke 109 - 115
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 urutan triasidang					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	
Waktu yang diperlukan : 325 menit / 5 jam 25 menit							Hari ke 109-115		











 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.20
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nidans, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
SIDANG KESIMPULAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	6. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	7. 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	8. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	Staatblad 1847 Nomor 23 (Burgerlijk Wetboek)	9. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	
6.	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	10. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
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 buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

PROSEDUR SIDANG KESIMPULAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera /Panitera Pengganti	Para pihak /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	Hari ke 122
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas Perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup/terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada 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	
Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit						Hari ke 122		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.21
	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 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	13. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	178 HIR/189 RBg	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.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, 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 proses persidangan / keabsahan putusan Majelis Hakim	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

PROSEDUR MUSYAWARAH MAJELIS PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera /Panitera Pengganti	Hakim Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk mempersiapkan segala hal berkaitan dengan rapat musyawarah, mis. menggandakan berkas atau memberikan berkas perkara kepada hakim anggota untuk dipelajari secara bergantian				Berkas Perkara, Catatan Sidang	10	Persiapan rapat	Hari ke 123 - 136
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 konsepbahanrapat 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.	Menerima konsep akhir hasil musyawarah majelis dari KM, mempelajari hasil keputusan musyawarah, memberikan kembali konsep hasil musyawarah dengan pendapat akhir Jika ada yang berbeda, maka dimuatlah dalam konsep tsb konsep <i>dicenting opinion / concurring opinion</i>				Berkas perkara, Konsep hasil musyawarah	30	Draft hasil MM
11.	Menerima konsep hasil rapat setelah dipelajari masing-masing anggota majelis, menjadikan hasil musyawarah sebagai draft putusan. Menutup rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, Draft MM	10	Penutupan rapat
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 450 Menit / 4 Jam 10 Menit						Hari 123 - 136	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.22
	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













SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	16. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	17. 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	18. 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	19. 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	20. 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, Register, berkas perkara.
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan	

3.	SOP Musyawarah Majelis Hakim	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika putusan tidak dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum, maka putusan yang dibacakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 137
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 terbuka untuk umum, Menanyakan mengenai perdamaian antara 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	
Waktu yang diperlukan :130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke137		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.22
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nidawati, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 1948 KUHPerdara	1. Mengusai POLABINDALMIN
2.	SEMA04 Tahun 2008	2. Mengusai SIPP
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Aplikasi e- dan Induk Keuangan Perkara
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Aplikasi e- dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara
2.	Jika kasir tidak mengembalikan sisa panjar atau tidak menyetorkan ke kas negara biaya titipan pihak ketiga yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan	

PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK.PERTAMA






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera /Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	Hari ke 137
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 Aplikasi e-, 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 Aplikasi e- dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani					KIPA, Aplikasi e-, 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 Aplikasi e-. 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, Aplikasi e-, 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, Aplikasi e-, 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, Aplikasi e-, 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, Aplikasi e-, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
Waktu yang diperlukan : 50 Menit							Hari ke 137		



 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.23
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Nirdam, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Mengusai tatacarapemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Mengusai wilayah hukum PA/Msytempattugas
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Mengusai aplikasi SIPP
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
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 pemanggilan 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	Kelangka pan	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	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittdKM	
2	Menerima dan menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada PetugasMejaIII untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 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 & Pbt tercatat 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 Aplikasi e-, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita /JSP						Instrumen, Aplikasi e-, buku harian, buku induk keuangan	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	

Hari ke
138 -
141

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	180 Menit	Relaas Pbt
10	Menerima langsung relaas dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan						relaas Pbt	10 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	10 Menit	BHT terhitung
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 268 Menit / 4 Jam 5 menit								Hari ke 138-141	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.24
	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
PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI TABAYYUN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai tatacara pemberitahuan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Menguasai wilayah hukum PA/ Msy tempat tujuan
3.	Surat Ketua MA kepada KPA Batam No 055/75/91/I/UMTU/Pdt/1991 tanggal 11 Mei 1991	3. Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami teknis acara/ hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Memahami mekanisme pemberitahuan delegasi melalui media online
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
7.	SEMA No. 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Pemberitahuan / Pemberitahuan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan Gugatan/Permohonan	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isiputusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, aplikasi tabayyun (media) online
2	SOP Persidangan	
3	SOP Transparansi dan Informasi perkara	
4.	SOP Pemberitahuan pihak secara langsung (atas permintaan/ delegasi)	
5.	SOP Pemberitahuan pihak melalui Kepala Desa (atas permintaan/ delegasi)	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika Pemberitahuan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014), maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol pemberitahuan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun online
2.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita / JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	
3.	Jika JS / JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian.	
4.	Jika JS / JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relas PBT bagipara pihak tidak sah	

PROSEDUR PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN MELALUI TABAYYUN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera / Panitera Bantu	Koordinator Tabayyun	Kasir	PA Tujuan	Petugas meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen pemberitahuan kepada Koordinator Tabayyun									
2	Menerima instrumen, mengetik surat permohonan bantuan pemberitahuan kepada Pengadilan Agama Tujuan, dan mengajukan permohonan biaya pemberitahuan dengan menyerahkan instrumen pemberitahuan									
3	Menerima instrumen, input data, mencatat, menyerahkan biaya pemberitahuan kepada Koordinator Tabayyun									
4	Menerima biaya pemberitahuan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemberitahuan disertai pengiriman biaya (bukti biaya pemberitahuan/ bukti wesel) via tabayyun online (pada website badilag.net)									
5	Pengadilan Agama Tujuan menerima surat permohonan bantuan pemberitahuan dan melaksanakan pemberitahuan kemudian mengirim relaas pemberitahuan kepada Pengadilan Agama Asal									
6	Mem print out relaas pemberitahuan dari Pengadilan Agama Tujuan dan menyerahkan pada petugas meja III									
7	Menerima relaas pemberitahuan dari Koordinator Tabayyun untuk dihitung BHT									
Waktu yang diperlukan : 11 hari 4 Jam 10 Menit							Hari ke 138- 152			

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/7.25
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Nurdana, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN/AKTA CERAI		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. 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.	SEMA No.01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No.02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika salinan / AC tidak dibuat, maka penyampaian salinan / AC kepada pihak terkait akan terlambat.	Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan, dan AC maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak
2.	Jika salinan / AC tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib	
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum	

PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN / AKTA CERAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Putusan / AC				identitas	5	Pemohonan salinan	hari ke 1
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Putusan / AC				Identitas pihak, permohonan salinan	5	Pemohonan salinan	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan Putusan / AC sebagai PNB sebanyak lembar salinan Putusan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNB	5	Pembayaran PNB	
4	Membayar biaya salinan Putusan / AC sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB	10	Pembayaran PNB	
5	Menerima pembayaran PNB dari pihak, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	10	Bukti pembayaran PNB	
6	Menerima bukti pembayaran PNB, menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	5	Salinan Putusan	
7	Menerima bukti pembayaran PNB salinan Putusan, menyerahkan salinan Putusan, kepada para pihak, membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan Putusan				Identitas, bukti pembayaran PNB	10	Bukti pembayaran PNB, salinan Putusan	
8	Menerima Salinan Putusan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan Putusan				Identitas, bukti pembayaran PNB	5	salinan Putusan	
Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 155-158		

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