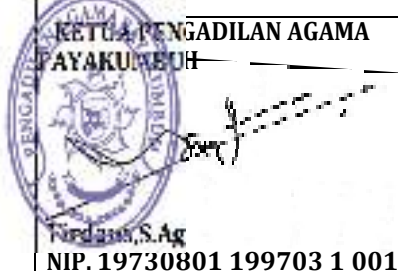




**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**




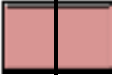

Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh

Nomor SOP	: SOP/AP/8.1
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Ridwan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

**PENERIMAAN PERMOHONAN VERZET**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi dan SIPP-Plus
3.	Pasal 129 HIR / 153 RBg	3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan perkara
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika Pelawan tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar,	Entry data, SKUM, Pengisian Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal, Induk Keuangan Perkara.
2	Jika dalam persidangan Verzet tergugat tidak hadir lagi pada sidang kedua dapat menjatuhkan putusan Verstek	
3	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

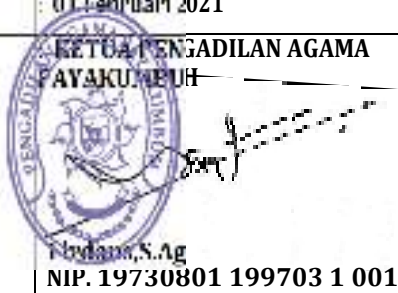
**PROSEDUR PENERIMAAN VERZET PADA PENGADILAN TK.I**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pelawan	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelawan memasukkan/mengajukan permohonan verzet				Surat perlawanan (verzet), dokumen yg diperlukan	5 menit	Berkas Perkara	Hari ke 1
2.	Petugas Meja I menerima dan memeriksa kelengkapan surat/berkas Pelawan (verzet)				Surat perlawanan (verzet), dokumen yg diperlukan	5 menit	Berkas Perkara	
3.	Petugas Meja I meng-entry identitas para pihak, posita, petitum Pelawan (verzet) dalam aplikasi dan SIPP-Plus, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk				Surat perlawanan (verzet), dokumen yg diperlukan, Aplikasi dan SIPP Plus dan SIPP (data identitas pada perlawanan verzet, SKUM, Resi Bank)	30 menit	Berkas dan SKUM	
4.	Kasir menerima bukti setor Bank dan berkas surat Pelawan (verzet) dari pelawan, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara yang sama dengan nomor terdahulu pada lembar jurnal (dilanjut pada lembar jurnal perkara terdahulu) dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam dan SIPP-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi dan SIPP KIPA	15 menit	Nomor Register Perkara	
5.	Pelawan menerima kembali surat Pelawan (verzet) dan SKUM yang telah di beri nomor perkara (nomor yang sama seperti nomor perkara terdahulu)				Surat perlawanan (verzet) dan SKUM	5 menit	Terdaftar nya perkara	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 60 Menit</b>						<b>Hari ke 1'</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**







Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
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

**REGISTRASI BERKAS PERKARA VERZET**







DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi dan SIPP-Plus
3.	Pasal 129 HIR/83RV/207Rbg	3. Memiliki kemampuan untuk menulis jelas dan rapi
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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi
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/Permohonan dan terupload pada aplikasi DAN SIPP.
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu, maka PMH tidak terlaksana	
3	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara	
4.	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara	

**PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN VERZET PADA PENGADILAN TKI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Kasir menyerahkan berkas perlawanan (verzet) kepada Petugas Meja II disertai dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara (sama dengan nomor perkara terdahulu), dicap LUNAS dan telah ditandatangani oleh Kasir.				Surat perlawanan verzet, dokumen yg diperlukan	5 Menit	berkas perkara	Hari ke 2
2.	Petugas Meja II menerima berkas perlawanan (verzet) disertai SKUM yang telah diberi nomor (sama seperti nomor perkara terdahulu) dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara				Surat perlawanan yg telah diberi nomor, buku register induk gug / permohonan	5 Menit	berkas perkara	
3.	Petugas Meja II memberi nomor perkara pada lembar surat perlawanan (verzet) sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada Aplikasi e-register perkara gugatan / permohonan yang dicatat pada nomor perkara terdahulu				Surat perlawanan yg telah diberi nomor, buku register induk gug / permohonan	15 Menit	berkas perkara tercatat	
4.	Petugas meja II memasukan surat perlawanan (verzet), 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 dlm map	
5.	Petugas meja II mencatat berkas perkara perlawanan (verzet) pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	perkara tercatat pd ekspedisi	
6	Panitera menerima berkas perlawanan (verzet) dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada K.PA/ M.Sy untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	berkas perkara terkontrol	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 45 MENIT</b>						<b>HARI KE 2</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Nirdaan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
<b>PEMBUATAN PMH (VERZET) PADA PENGADILAN TK.I</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009.	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi dan SIPP-Plus
3.	Pasal 129 HIR/83 RV/207Rbg	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Perlawanan verzet	Komputer, Buku Register Gugatan / Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, SEMA.
2.	SOP Penerimaan Permohonan verzet disertai Prodeo	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH terregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan / Permohonan dan terupload pada aplikasi DAN 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).	

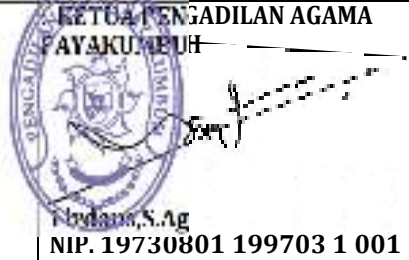
**PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM (PERKARA PERMOHONAN VERZET) PADA  
PENGADILAN TK.I**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ketua / Wk	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara permohonan verzet dari Panitera			berkas perkara verzet, map perkara, dokumen, instrumen	5 Menit	bundel berkas perkara permohonan verzet	Harike 3
2	Mempelajari berkas perkara permohonan verzet			berkas perkara verzet, map perkara, dokumen, instrumen,	15 Menit	bundel berkas perkara permohonan verzet	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara permohonan verzet			berkas perkara verzet, PMH	5 Menit	Data terinput pada dan SIPP	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi dan SIPP-Plus, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas verzet, aplikasi dan SIPP	15 Menit	bundel berkas perkara verzet disertai PMH	
5	Mengembalikan berkas perkara permohonan verzet kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti			Bundel berkas verzet, PMH	5 Menit	bundel berkas perkara permohonan verzet	
6	Menerima berkas perkara permohonan verzet yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			bundel berkas	5 Menit	bundel berkas perkara permohonan verzet	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 56 Menit</b>					<b>HARI KE3</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**

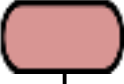




Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
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

**PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA SIDANG PERKARA PERLAWANAN VERZET PADA  
PENGADILAN TK.I**

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 129 HIR / 83 RV/207Rbg	2.Memahamidan menguasai program Aplikasi dan 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 Panitera Pengganti/ Panitera Sidang
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan verzet	Komputer, Buku Register Gugatan / Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi.
2.	SOP Penerimaan Permohonan verzet disertai Prodeo	
3.	SOP Pembuatan PMH	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera Pengganti akan terlambat.	Penunjukkan Panitera Pengganti registrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan / Permohonan dan terupload pada aplikasi DAN SIPP serta dapat diakses public.
2	Jika Penunjukkan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat.	
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014).	

**PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA SIDANG (VERZET) PADA PENGADILAN TK.I**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara permohonan verzet yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			berkas perkara verzet, PMH	5 Menit	berkas perkara verzet	Hari ke4
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan permohonan verzet			berkas perkara verzet, PMH	5 Menit	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi dan SIPP-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera Pengganti pada perkara permohonan verzet			Bundel berkas verzet, PMH, aplikasi dan SIPP	15 Menit	penunjukkan PP ditanda tangan dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas permohonan verzet kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas verzet	5 Menit	berkas perkara verzet	
5	Menerima berkas perkara permohonan verzet dari Panitera			berkas perkara verzet	5 Menit	berkas perkara verzet	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 35 MENIT</b>					<b>Hari ke4</b>		





**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**

**Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh**

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
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

**PEMBUATAN PHS (VERZET) PADA PENGADILAN PERKARA TK.I**

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 129 HIR/83 RV/207Rbg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi dan 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 (verzet)	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penyelesaian Perkara (verzet)	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika berkasus terlambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan	Data hari sidang tercatat pada buku induk dan terinput pada aplikasi DAN SIPP
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan	
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	


**PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (VERZET) PADA PENGADILAN TK.I**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			berkas perkara	5 Menit	bundel berkas perkara	Hari ke5
2.	Mempelajari berkas perkara verzet			bundel berkas perkara	20 Menit	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calendar hakim			bundel berkas perkara	5 Menit	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi dan SIPP-Plus, mencetak dan menandatangani PHS			bundel berkas perkara, aplikasi dan SIPP	10 Menit	data hari dan tanggal sidang	
5.	Mendistribusikan surat permohonan verzet kepada anggota majelis untuk dipelajari			berkas perkara	10 Menit	surat gugatan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera			berkas perkara	5 Menit	Instrumen PHS, instrmn panggilan dittd	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			berkas perkara	5 Menit	berkas dan PHS	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 60 Menit</b>					<b>Hari ke5</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**


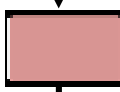

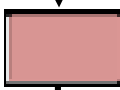

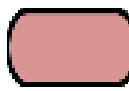
Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
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

**PENUNJUKKAN JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI (VERZET)**

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 129 HIR / 83 RV / 207 Rbg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi dan 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 Jurusita / Jurusita 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 Pembuatan PMH (verzet)	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Penyelesaian Perkara (verzet)	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat.	Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi DAN 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 PENGANTIPADA  
PERMOHONAN VERZET**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Petugas Meja II	Panitera Pengganti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara permohonan verzet yang telah ditetapkan PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penetapan Hari Sidang yang telah ditetapkan KPA/Msy				berkas perkara permohonan	5 Menit	bundel berkas permohonan anverzet	Hari ke 6
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan Pemberitahuan kepada para pihak				berkas perkara	5 Menit	bundel berkas permohonan anverzet	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi dan SIPP-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara permohonan				berkas perkara verzet, aplikasi dan SIPP	15 Menit	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada Aplikasi e-register gugatan				bundel berkas permohonan verzet, Aplikasi e-register	5 Menit	pencatatan permohonan anverzet	
5	Menerima berkas perkara perlawanan dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada kolom 6 huruf A, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP) pada kolom 6 huruf B, mencatat tanggal PHS pada kolom 7.A, mencatat tanggal sidang pertama pada kolom 7.B, selanjutnya menyerahkan				bundel berkas permohonan , Aplikasi e-register	15 Menit	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/JSP perkara permohonan anverzet	
6	Menerima bundel berkas perkara perlawanan dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP disertai lampiran surat perlawanan (untuk Terlawan saat sidang pertama)				bundel berkas, instrumen panggilan	10 Menit	instrumen diserahkan pada JS/JSP	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 55 MENIT</b>						<b>HARI KE 6</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**









Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh


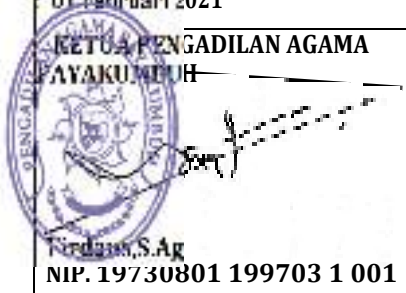
Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 K. T. O. A. PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH T. Indana, S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001

**PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PIHAK (VERZET)**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi DAN SIPP
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mengusai dan memahami wilayah hukum
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan Permohonan/Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi dan 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 DAN SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PIHAK (VERZET)**











No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Harike7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaaspanggilan,danmengajukan Permohonan / 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	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan					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 pihak yang telah ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relas panggilan dari Jurusita /Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5meint	Relaas Panggilan	
<b>Waktu yang diperlukan : 245 Menit / 4 Jam 5 Menit</b>							<b>Harike 7 - 10</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

**PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	390HIR/718RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi DAN SIPP
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasaidan memahami wilayah hukum
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Permohonan /Gugatan		Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, tandatangan Kepala Desa dan stempel dinas dari Desa
2. SOP Persidangan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut		Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi DAN SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA**


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Kasir	Kepala Desa	Keleng Kapan	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 relaas panggilan, dan mengajukan Permohonan / Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan Relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Relaas Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	(Pihak/ para pihak tidak bertemu di tempat tinggal) Melanjutkan pemanggilan ke kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal pihak/para pihak					Relaas Panggilan	20 menit	Relaas Panggilan	
7	Menyerahkan Relaas untuk disampaikan kepada pihak / para pihak					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
6	Menerima relaas panggilan, menandatangani dan memberikan stempel surat panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari Kepala Desa yang telah ditandatangani dan distempel Kepala Desa dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti untuk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan	
<b>Waktu yang diperlukan : 275 Menit / 4 Jam 35 Menit</b>							<b>Harike 7 - 10</b>		





**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**

Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Nirdaan, 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 dan SIPP
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	6. Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian / islah
7	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku- Buku Referensi, Register, berkas perkara
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan / 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 DAN SIPP serta dapat diakses publik
--	---	--

**PROSEDUR SIDANG PERDAMAIAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA**


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera Sidang	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 Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5menit	Pembukaan Sidang	Hari ke38
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 suratPermohonan/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 datang.				Berkas Perkara	10menit	Penetapan Mediator	

9.	<p>Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan perdamaian dalam persidangan dan memerintahkan untuk membuat BAS, memerintahkan untuk memberikan penetapan mediator kepada mediator yang telah ditunjuk, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup</p>				Palu Sidang	5menit	Penutupan Sidang	
10.	<p>Menerima perintah mencatat, membuat BAS dan untuk memberikan penetapan mediator pada Hakim yang ditunjuk. Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi DAN SIPP</p>				Berkas Perkara, Aplikasi DAN SIPP	30menit	Berita Acara Sidang	
<b>Waktu yang diperlukan : 100 mnt / 1 jam 40 menit</b>							<b>Hari ke38</b>	



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**

**Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh**

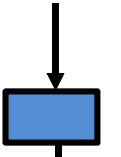
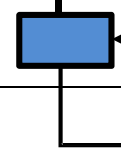

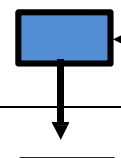
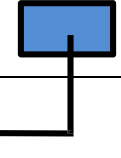

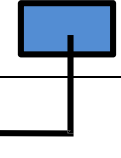
Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nirdwan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

**PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMANOMOR 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.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi dan SIPP, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator
2	SOP Pemanggilan	
3	SOP Penyelesaian Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk dan terinput pada aplikasi DAN 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**

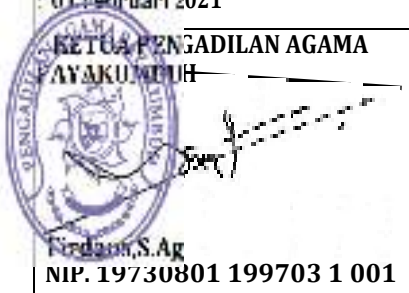
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditanda tangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5menit	Penunjukkan mediator	<b>Hari ke78</b>
2.	Menerima 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	
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	60menit	Rumusan kesepakatan
15.	Menyampaikan draft kesepakatan			tidak	Draft kesepakatan	10menit	Rumusan kesepakatan
16.	Mempelajari dan memberisukan atas draft				Draft kesepakatan	15menit	Rumusan kesepakatan
17.	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian			Ya	Draft akta	10menit	Akta perdamaian
18.	Mengakhiri mediasi jika deadlock				Resume masalah, rumusan mediator	10menit	Rumusan hasil mediasi
19.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan. melalui Panitia Pengganti				Hasil mediasi	15menit	Konsep Laporan
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada KM				Berkas perkara, konsep laporan	10menit	Laporan pelaksanaan mediasi
<b>Waktu yang diperlukan : 5 minggu 4 hari / 29 hari kerja</b>						<b>Hari ke78</b>	



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**











Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
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 PEMBACAAN PERMOHONAN (VERZET)**

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	7. Memahami pola Bindalmin
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	8. 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	9. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4	131 HIR/ 155 RBg	10. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	11. Dapat mengoperasikan aplikasi dan SIPP
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
8	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan Permohonan/Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan/Gugatan	
3	SOP Pemanggilan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika Permohonan /Gugatan tidak dibaca, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi DAN SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN (VERZET)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				BerkasPerkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5menit	Pembukaan Sidang	<b>Hari ke 79</b>
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomorurutantriansidang.				BerkasPerkara, Pengeras Suara	5menit	Pemanggilan Pihak	
3	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5menit	Para pihak	
4	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkasperkara, kartu identitas	10menit	Kecocokan identitas para pihak	
5	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan / Gugatan				Berkasperkara, kartu identitas	15menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Pemohon, menyatakan sidang <b>terbuka / tertutup</b> untuk umum, kemudian meneruskan agenda persidangan berupa berupa Pembacaan surat Permohonan / Gugatan, menanyakan kepada Pemohon apakah ada perubahan dalam surat Permohonan / Gugatan, menanyakan beberapa hal yang tercantum dalam surat Permohonan / Gugatan yang perlu <u>penjelasan lebih lanjut</u>				Berkas Perkara	30menit	Sidang Pembacaan Permohonan / Gugatan	
7	<b>(Pemohon / Penggugat)</b> memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan surat Permohonan / Gugatan, baik menyangkut penjelasan tambahan atau perubahan surat Permohonan / Gugatan				Berkas perkara	10menit	Penjelasan/ perubahan Permohonan / Gugatan	
8	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan / Gugatan Pemohon / Penggugat				Berkas perkara	10menit	Penjelasan/ perubahan Permohonan / Gugatan	
9.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan surat Permohonan / Gugatan dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5menit	Penutupan Sidang	
10.	Membuatberitaacarasidang menggunakan aplikasi DAN SIPP				BerkasPerkara, Aplikasi DAN SIPP	30menit	BeritaAcara Sidang	
<b>Waktu yang diperlukan : 125 mnt / 2 jam 05 menit</b>						<b>Hari ke79</b>		













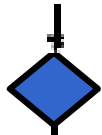





 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b> Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nirdan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

### SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 47 UU No. 14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No. 5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2009	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 Pasl 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 dan SIPP
6.	PERMAN Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register Penyitaan
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Pembuktian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika permohonan sita tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu, maka sita tidak dapat dilakukan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi DAN 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 Pengganti/ Panitera Sidang	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 Pengganti/Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	<b>Hari ke 86</b>
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan / Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	<b>(Kepada Pemohon/ Penggugat)</b> Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Pemohon, mendamaikan Para Pihak, menyatakan sidang <b>terbuka / tertutup</b> untuk umum, kemudian memeriksa permohonan Pemohon/ Penggugat sbmpokok perkara berkaitan Permohonan Sita atas objek yang dimohon Sita, menanyakan kepada Pemohon atas kesiapan untuk pembayaran Sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	15	Objek Sengketa yg dimohonkan Sita, kesiapan pembayaran Sita	
7.	<b>(Pemohon / Penggugat)</b> Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, baik menyangkut objek yang diminta untuk Sita atau kesiapan pembayaran Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjelasan objek dan Kesiapan biayanya	
8.	<b>(Kepada Termohon / Tergugat)</b> Menanyakan berkaitan permohonan sita Pemohon/ Penggugat atas objek yang disengketakan dan dimohon Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Penjelasan objek sita	
9.	<b>(Termohon/ Tergugat)</b> Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, menyangkut objek yang diminta Sita oleh Pemohon/ Penggugat				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjelasan objek sita	
10.	Menyatakan sidang ditunda untuk musyawarah Majelis Hakim berkaitan dengan permohonan Sita atas objek sengketa				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Hasil pemeriksaan objek yg dimohon Sita	

11.	Memberikan putusan sela atas permohonan Sita dengan mengeluarkan penetapan yang berisi mengabulkan permohonan sita, penolakan permohonan sita atau penangguhan permohonan sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	25	Penetapan Sela Penyitaan
12.	(Kalau permohonan Sita dikabulkan) Memberikan penjelasan singkat berkaitan penetapan Sita dan memerintahkan kepada Pemohon/Penggugat untuk membayar biaya Sita				Berkas perkara, penetapan sita	10	Penjelasan atas penetapan Sita
13.	Memberikan tanggapan berkaitan dengan penetapan penyitaan				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	10	Tanggapan atas penetapan Sita
14.	Menerima tanggapan/jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan / Gugatan Pemohon/para Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	Tanggapan pihak
15.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang 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 DAN SIPP				Berkas Perkara, Aplikasi DAN SIPP	30	Berita Acara Sidang
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 200 Jam / 3 Jam 20 Menit</b>						<b>Hari ke86</b>	



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**









Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
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

**SIDANG JAWABAN (VERZET)**

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	17. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	18. 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	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 dan SIPP
6.	PERMAN Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan/Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pihak Termohon / Tergugat (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab permohonan / gugatan,, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksa and nila cacat sertaputusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi DAN SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR SIDANG JAWABAN (VERZET) PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti / Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 93
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 Permohonan / 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 <b>terbuka / tertutup</b> untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Permohonan / Gugatan, menanyakan kesiapan Termohon / Tergugat untuk menjawab.				Berkas perkara	15	Kesiapan Jawaban	
7.	<b>(Termohon / Tergugat)</b> memberikan jawaban atas surat Permohonan / Gugatan dari Pemohon / Penggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Termohon / Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan Jawaban Termohon / 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 DAN SIPP				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit</b>						<b>Hari ke 93</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**











**Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh**

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
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 (VERZET)**

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 dan SIPP
6.	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register
2.	SOP Pemanggilan	
3.	SOP Perdamaian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pihak Permohon / Penggugat tidak diberikan hak untuk menjawab bantahan Terrmohon / 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 dan terupload pada aplikasi DAN SIPP serta dapat diakses publik

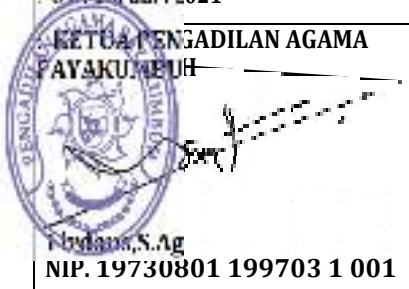
**PROSEDUR SIDANG REPLIK (VERZET) PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti / Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 100
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 Permohonan/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 <b>terbuka / tertutup</b> untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Replik dari Pemohon / Penggugat, menanyakan kesiapan Pemohon / Penggugat untuk mengajukan Replik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Replik	
7.	<b>(Pemohon / Penggugat)</b> mengajukan Replik atas Jawaban dari Termohon / Tergugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Replik	
8.	Menerima Replik Pemohon/ Penggugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Replik	
9.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan Replik Pemohon / 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 DAN SIPP				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit</b>						<b>Hari ke 100</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**

Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh









Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh NIP. 19730801 199703 1 001

**SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHONVERZET**

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 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	29. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	30. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	31. Dapat mengoperasikan aplikasi dan SIPP
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
7	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3	SOP Pemanggilan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatat dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi DAN SIPP serta dapat diakses publik



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

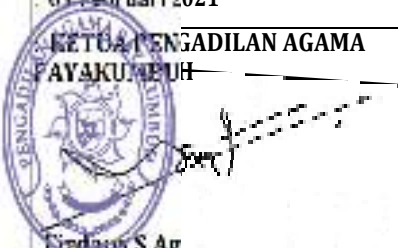
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera Pengganti/ Panitera Sidang	Para Pihak	Saksi-Saksi Pemohon/ Penggugat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.							Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	<b>Hari ke 107</b>
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan triansidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak		
3	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak		
4	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak		
5.	Menyatakan sidang <b>tertutup</b> / <b>terbuka</b> untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan.  Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti Pemohon verzet dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Penggugat/ Pemohon		
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli		
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Pemohon verzet, 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 Pemohon verzet kepada Termohon verzet						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
9.	Termohon Verzet Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Pemohon Verzet						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Pemohon dari Termohon Verzet						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		

11..	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Pemohon (bila ada alat bukti saksi)		Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah		Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan		Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	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 permohonan Pemohon Verzet.		Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi
17.	Menjawabsegalapertanyaanyang diajukan Majelis Hakim		Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterang ansaksi
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan permohonan Pemohon Verzet		Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterang ansaksi
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis		Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterang ansaksi
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Termohon / Tergugat bertanya kepada saksi melaluiKetuaMajelisHakim		Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Pemohon melalui Ketua Majelis Hakim		Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
22.	Menjawabsegalapertanyaanyang diajukan Pihak lawan (Termohon)		Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Termohon / Tergugat (pihak lawan)		Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi
24.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Pemohon / Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidangselesaianditutup.		PaluSidang, berkas perkara,alat bukti	5 menit	Penutup anSidang
25.	Membuatberitaacarasidang menggunakan aplikasi DAN SIPP		Berkas Perkara, Aplikasi DAN	30 menit	Berita Acara Sidang
<b>Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit</b>				<b>Hari ke107</b>	



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**











Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 <b>KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b> Firdaus, S.Ag <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>

**SIDANG PEMBUKTIAN TERMOHON VERZET**

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 materil
3	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	34. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUHPerdata	35. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	36. Dapat mengoperasikan aplikasi dan SIPP
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
7	PERMANomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3	SOP Pemanggilan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi DAN SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN TERGUGAT/ PENGGUGAT ASAL  
PADA PENGADILAN TK PERTAMA**


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera Pengganti/ Panitera Sidang	Para Pihak	Saksi-Saksi Termohon /Tergugat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.							Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan triasidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak		
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak		
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak		
5.	Menyatakan sidang <b>tertutup</b> / <b>terbuka</b> untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan.  Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti bantahan Termohon dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Termohon /Tergugat		
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	Hari ke 114	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Termohon, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti T (T.1, T.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya		
8.	Memperlihatkan alat bukti Termohon kepada Pemohon (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
9.	(Pemohon) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Termohon						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		
10.	Menerima tanggapan /klarifikasi alat bukti Termohon dari Pemohon						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti		

11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Termohon (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 bantahan Termohon					Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanya an pd saksi	
17.	Menjawabsegalapertanyaanyang diajukan Majelis Hakim					Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterang ansaksi	
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan bantahan / jawaban Termohon					Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterang ansaksi	
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis					Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterang ansaksi	
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Pemohon bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim					Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi	
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Termohon melalui Ketua Majelis Hakim					Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
22.	Menjawabsegalapertanyaanyang diajukan Pihak lawan (Pemohon)					Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Pemohon (pihak lawan)					Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi	
24.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Pemohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, jika diperlukan pemeriksaan setempat diperintahkan kepada Termohon 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	Penutup anSidang	
25.	Membuatberitaacarasidang menggunakan aplikasi DAN SIPP					Berkas Perkara, Aplikasi DAN	30 menit	Berita Acara Sidang	
<b>Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit</b>							<b>Hari ke114</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**











**Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh**

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
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








**SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	153 HIR / 180 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi dan SIPP
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
7.	PERMAN Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
8.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan /Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan kelapangan, alat bukti objek sengketa
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan /Gugatan	
3.	SOP Pembuktian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi DAN 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 Pengganti / Panitera Sidang	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum ( <b>dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa</b> ), memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang 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 Pengganti/ Panitera Sidang					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30	Persiapan Verifikasi data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alatukur	120 mnt / 2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10	Penjelasan data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	20	Penjelasan data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	5	Penjelasan data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan <u>termasuk penjelasan yang diperlukan</u>					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					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan	10	Persiapan Penutupan sidang	



	Panitera Pengganti					penjelasan		
11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yg telah 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 telah diverifikasi dan penjelasan	15	Penjelasan
16.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang 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 DAN SIPP					Berkas Perkara, Aplikasi DAN	30	Berita Acara Sidang
<b>Waktu yang diperlukan : 325 menit / 5 jam 25 menit</b>							<b>Hari ke 121</b>	





**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**








Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
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**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	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 dan SIPP
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3.	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan proses persidangan/putusan	Data pelaksanaan persidangan pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi DAN SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR SIDANG KESIMPULAN PADA PENGADILAN TK.I**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera Sidang	Para pihak / Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	<b>Hari ke128</b>
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas Perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang <b>tertutup/terbuka</b> untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Pemohon / Penggugat dan Termohon / 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 Pemohon / Penggugat dan Termohon / Tergugat				Berkas perkara, kesimpulan	5 menit	Kesimpulan atas perkara yg diajukan Pemohon	
8.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan Pemohon dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang, berkas perkara, kesimpulan Pemohon	10 menit	Penutupan Sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi DAN SIPP				Berkas Perkara, Aplikasi DAN	30 menit	Berita Acara Sidang	
<b>Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit</b>						<b>Hari ke128</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**











**Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh**

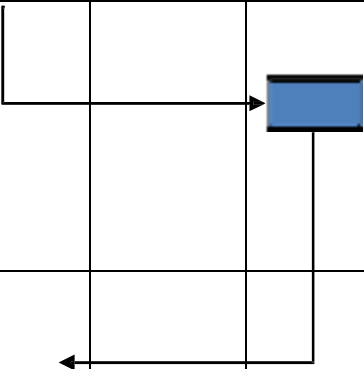

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Nirdan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

**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.	178HIR/189RBg	14. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah
5.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	15. Dapat mengoperasikan aplikasi dan 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 Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3.	SOP Pembacaan Putusan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika musyawarah tidak dilakukan, langkah menyusun penetapan akan terhambat dan sulit untuk dilakukan pertimbangan atau pendapat dari masing-masing anggota Majelis Hakim, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / keabsahan penetapan Majelis Hakim	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi DAN SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR MUSYAWARAH MAJELIS PADA PENGADILAN TK PERTAMA**


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Hakim Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Panitera Pengganti untuk mempersiapkan segala hal berkaitan dengan rapat musyawarah, mis. menggandakan berkas atau memberikan berkas perkara kepada hakim anggota untuk dipelajari secara bergantian				Berkas Perkara, Catatan Sidang	10	Persiapan rapat	<b>Harike 135</b>
2.	Menerima perintah untuk mempersiapkan rapat musyawarah, melaporkan kepada KM mengenai persiapan yang telah dilakukan, melaporkan berkas telah diberikan kepada anggota untuk dipelajari				Berkas perkara, perintah KM	10	Persiapan rapat	
3.	Menerima laporan Panitera Pengganti / Panitera Sidang, memerintahkan kepada masing-masing anggota untuk mempelajari, menganalisa dan membuat konsep untuk bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	10	Bahan konsep rapat	
4.	Mempelajari berkas perkara, mengkonstatir, mengkualifisir, mengkonstituir, dan , semua pendapat harus dikemukakan secara jelas dengan menunjuk dasar hukum, membuat konsep bahan rapat  Melaporkan kesiapan bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	180 menit / 3 jam	Hasil analisa	
5.	Menerima laporan dari anggota majelis tentang kesiapan bahan rapat musyawarah, menentukan hari dan tanggal rapat musyawarah majelis, memberitahukan penyelenggaraan rapat musyawarah				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
6.	Menerima pemberitahuan penyelenggaraan rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
7.	Membuka rapat musyawarah majelis hakim, meminta pendapat dari hasil mempelajari berkas perkara yang dimulai dari hakim anggota II, dilanjutkan pendapat hakim anggota I				Berkas perkara, hasil analisa	30	Musyawah majelis	
8.	Memberikan pendapat atas berkas perkara yang disidangkan				Berkas perkara, hasil analisa	120 menit / 2 jam	Pendapat hakim	
9.	Menerima pendapat dari hakim anggota, memberikan pendapat selaku Ketua Majelis.  Menyusun konsep dari berbagai pendapat dan memberikan konsep akhir hasil rapat musyawarah (didampingi hakim anggota)	 			Berkas perkara, pendapat hakim anggota	30	Konsep hasil musyawarah	

10.	<p>Menerima konsep akhir hasil musyawarah majelis dari KM, mempelajari hasil keputusan musyawarah, memberikan kembali konsep hasil musyawarah dengan pendapat akhir</p> <p>Jika ada yang berbeda, maka dimuatlah dalam konsep tsb konsep <i>dissenting opinion / concurring opinion</i></p>			Berkas perkara, Konsep hasil musyawarah	30	Draft hasil MM
11.	<p>Menerima konsep hasil rapat setelah dipelajari masing-masing anggota majelis, menjadikan hasil musyawarah sebagai draft putusan.</p> <p>Menutup rapat musyawarah majelis</p>			Berkas perkara, Draft MM	10	Penutupan rapat
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 450 Menit / 7 Jam 30 Menit</b>					<b>Hari ke 135</b>	



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**

**Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh**

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
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 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 materil
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	18. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materil 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 dan 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.	PERMAN Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi dan SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara.
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3.	SOP 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 dan terupload pada aplikasi DAN SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti/ Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	<b>Hari ke 142</b>
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urutan antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang <b>terbuka</b> untuk umum, Menanyakan mengenai perdamaian diantara para pihak berperkara, bila tetap tidak ada perdamaian, kemudian mengingatkan mengenai agenda pembacaan putusan				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Hasil Musyawarah	
6.	Menjawab berkenaan dengan ada tidaknya perdamaian Pemohon / Penggugat dengan Termohon / Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
7.	Menerima jawaban Pemohon / Penggugat dan Termohon / 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 Pemohon / Penggugat dan Termohon / Tergugat terhadap putusan yang dibacakan				Berkas Perkara, Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
10.	Menerima tanggapan hak Pemohon / Penggugat atau Termohon / Tergugat atas putusan Majelis Hakim				Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
11.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang 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 DAN SIPP				Berkas Perkara, Aplikasi DAN SIPP	30 menit	Berita Acara Sidang	
<b>Jumlah Waktu yang diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit</b>						<b>Hari ke 142</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**

Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh









Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
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


**PENGEMBELIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA**

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



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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	Hari ke 175
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 Pengganti, menghubungi Pemegang Kas (Kasir) dengan menyerahkan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
5	Menerima instrumen Pihak, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kepada Pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Buku Jurnal dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, Kuitansi dibuat 3 rangkap	15 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar	
6	(Kalau tidak dihadiri Pihak / Para Pihak) Menerima instrumen dari Panitera Pengganti, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tidak diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara sebagai PNRP					KIPA, buku Jurnal, buku bantu	15 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
7	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
8	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tandatangan pertama kuitansi kepada Pihak					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	

9	Menerima jumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/Kasir				KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
<b>Waktu yang diperlukan 50 menit</b>						<b>Hari ke 175</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**









**Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh**

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nidada, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

**PEMBERITAHUAN ISIPUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai tatarapemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Menguasai wilayah hukum PA / Msy tempat tugas
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Menguasai aplikasi DAN SIPP
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi dan 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.	Laporan Hasil Pengawasan
2.	Jika JS / JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian.	
3.	Jika JS / JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relas PBT bagipara pihak tidak sah	

**PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISIPUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK**


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak/ Para Pihak	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita /JSP						berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	
2	Menerima dan menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
3	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita menyerahkan kembali kepada Jurusita /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 buku Jurnal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita /JSP				 		Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	

8	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tandaterima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat
9	Mencetak 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 dan SIPP, ongkos Pbt	1440 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
<b>Jumlah Waktu Yng Diperlukan: 1525 Menit/ 25 Jam 25 Menit</b>								<b>Hari ke143</b>	



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**














**Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh**

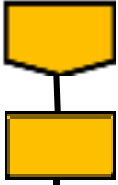




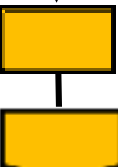
Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nirdan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

**PEMBERITAHUAN ISIPUTUSAN MELALUI KEPALADESA/LURAH**

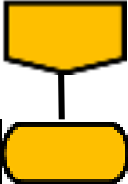
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Mengusai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Mengusai wilayah hukum PA/ Msy tempat tugas
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Mengusai aplikasi DAN 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 dan 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.	Relas Pemberitahuan isi putusan kepada pihak sah dan patut, data hari/tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada dan SIPP. Relas diserahkan pada Petugas Meja III 1 s.d 3 hari setelah dilaksanakan untuk penghitungan masa BHT berkas perkara
2.	Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian.	
3.	Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relas PBT bagipara pihak tidak sah	

**PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISIPUTUSAN MELALUI KEPALADESA/LURAH**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Kepala Desa/ Kelurahan	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita / JSP (melalui Panitera Pengganti)						berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	
2	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dan Instrumen amar putusan dari Ketua Majelis Hakim						instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	5 Menit	instrumen Pbt & amar putusan	
3	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
4	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita, menyerahkan kembali satu rangkap kepada jurusita / ISP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
5	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5 Menit	data jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
6	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Petugas Meja III						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
7	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	Harike 143
8	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal keuangan, buku harian, buku register dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada jurusita / ISP						Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	

9	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tandaterima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat
10	MencetakrelaasPbt, menandatangani relaas dan melaksanakanPbtIsi Putusan di tempat tinggal pihak/para pihak,namun Jurusita tidak bertemu di alamat tersebut						aplikasi dan SIPP, ongkos Pbt	1440 Menit	Relaas Pbt
11	Menemui aparat Desa / Kelurahan yang mewilayahi tempat tinggal pihak / para pihak, membuat berita acara pemberitahuan melalui Kepala Desa / Kelurahan untuk selanjutnya disampaikan kepada pihak/para pihak, menyerahkan2 (dua) eksemplar relaas pemberitahuan isi putusan,dimanasatu lembar untuk disampaikan kepada pihak dan satu eks untuk disimpan di Desa /Kelurahan						relaasPbt	10 Menit	relaasPbt diketahui langsung Pihak
12	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dan menandatangani sebagai bukti telah diterima, menerima dua eks relaas Pbt Isi Putusan, dimana satu lembar untuk disampaikan kepada pihak dan satu eks untuk disimpan di Desa /Kelurahan						Relaas Pbt	5 Menit	relaasPbt diterima Kep. Desa/ Lurah
13	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diterima dan ditandatangani pihak Desa /Kelurahan						Relaas Pbt, buku kontrol	5 Menit	Relaas Pbt
14	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Buku kontrol BHT,relaas Pbt, bundel berkas	5 Menit	Relaas Pbt




15	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	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 1530 Menit / 25 Jam 30 Menit</b>							<b>Hari ke 143</b>		



**PENGADILAN AGAMA  
PAYAKUMBUH**







Jalan Soekarna Hatta Nomor 214  
Kota Payakumbuh

Nomor SOP	: SOP/AP/8.2
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

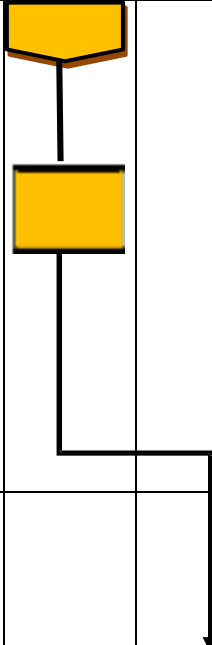
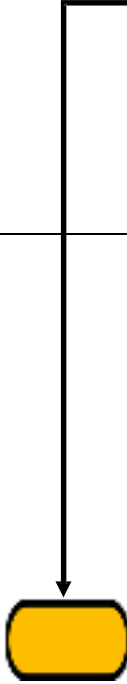
**PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN/AKTE CERAI**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	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 DAN SIPP
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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi dan 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 PENETAPAN/PUTUSAN/AKTE CERAI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Majelis Hakim	Petugas meja III	Panmud Gugatan/ Permohonan	Wakil Panitera	Panitera	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Petugas Meja III						berkas perkara	5 Menit	bundel berkas perkara	11
2	Menerima berkas perkara yang telah minutasi, membuat salinan putusan setelah putusan dibaca di persidangan						bundel berkas perkara	15 Menit	salinan putusan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bendel A, tanggal minutasi, tanda tangan majelis hakim dan PP, salinan putusan dan atau penetapan dan menyerahkan kembali kepada Petugas meja III						bundel berkas perkara, salinan putusan/ p	20 Menit	salinan putusan yang telah diperiksa	
4	Menentukan Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) berdasarkan putusan dan atau relaas pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir dari JS/JSP, mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas, membuat/mengisi Akta Cerai, mengambil asli dan salinan putusan/ penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan putusan/ penetapan, memberi cap BHT dan memberi tanggal.			Ya			enetapan			
5	Memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf akta cerai pada sisi kanan tanda tangan panitera dan menyerahkan pada Wakil Panitera			 			salinan putusan, konsep aktacerai	15 Menit	salinan yang telah diparaf	

Hari ke 167

6	Menerima berkas, mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai, Memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf salinan pada sisi kiri tanda tangan panitera, Memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf akta cerai pada sisi kiri tanda tangan panitera, menyerahkan pada Panitera untuk ditanda tangan;					bundel berkas, konsep Akta cerai, konsep salinan, buku monitor	15 Menit	salinan dan akta cerai yang diparaf
7	Menerima berkas dari wakil panitera, Mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai panitera, Memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, menanda tangannya, Memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, menanda tangannya, Menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III.					bundel berkas, konsep salinan, buku monitor	15 Menit	salinan dan akta cerai yang ditandatangani
8	Menerima berkas dari Panitera, membubuhkan stempel pada salinan putusan/penetapan dan akta cerai, menghitung jumlah halaman salinan putusan/penetapan, memasukan dalam map khusus/ sampul, Memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan putusan/penetapan ke kasir, Menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran, membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai.					berkas perkara, salinan dan akta cerai yang ditandatangani	15 Menit	salinan dan akta cerai yang ditandatangani

**Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 125 Menit / 2 Jam 5 Menit**

**Hari ke 167**

---

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