



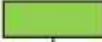
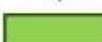
**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail :  
 pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

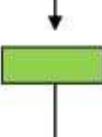
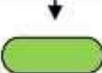
Nomor	SOP/AP/5
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	01 Juli 2020
Tanggal Efektif	01 Juli 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
**Drs. H. Mangaril Kirom, S.H., M.H.E.S.**  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Persekma Nomor 022 Tahun 2012	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	Menguasai aplikasi SIPP 3.1.1-5
3	Pasal 118,120 R.Bg	3	Memahami 1system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan / gugatan
4	KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4	Memahami 1sistem pembukuan keuangan 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		
7	ISO 9001 2015		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	Pedoman Mutu	1	Komputer,
2	SOP Penyelesaian Perkara	2	Jaringan Internet
3	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	3	Aplikasi SIPP 3.1.1-5
		4	SKUM
		5	Buku Jurnal Keuangan Induk Perkara
		6	Register Induk Perkara Permohonan / Gugatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar		Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan/gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara	
Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga.			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 Menit	Surat gugatan / permohonan	
2.	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 Menit	SKUM	
3.	Menerima dan memeriksa bukti stor biaya perkara yang diserahkan oleh pihak berperkara			Ceklist	10 Menit	Slip Setoran	
4.	Mencatat panjar biaya perkara pada jurnal dan langsung melakukan input jurnal di SIPP			PC / Printer	10 Menit	Adanya kepastian panjar biaya perkara	
5.	Mencatat pengeluaran biaya pendaftaran (HHK I) dan biaya proses dan pada hari itu juga menyerahkan kepada bendahara			Aplikasi siadpa KIPA, siadpa Jurnal keuangan	10 Menit	Tertibnya pencatatan keuangan	
6.	Mencatat pengeluaran seluruh biaya perkara sesuai dengan peruntukannya berdasarkan instrumen dari majelis dan meja III untuk pemberitahuan			Stempel, cap Gugatan /permohonan	10 Menit	Perkara sudah terdaftar	
7.	Mencatat pengeluaran biaya redaksi (HHK.2) dan menyerahkan kepada bendahara			Buku Register	20 Menit	Tercatatnya perkara dalam register	
8.	Mencatat pengeluaran biaya materai			Surat gugatan SKUM	5 Menit	Memberi kepastian kepada pihak bahwa perkara sudah terdaftar	

9.	Mencatat pengembalian sisa panjar dan menyerahkan kepada Pihak berperkara			Buku Register	20 Menit	Tercatnya perkara dalam register	
10.	Menginput BKU dan Buku Kas Bantu			PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	1 hari	BKU dan Buku Kas Bantu	

 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>          Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706          Website : www.pa-banggai.go.id          e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id          94791</p>	Nomor	SOP/AP/16
	Tanggal Pembuatan	18 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai  <b>Drs. H. Mengaril Kirom, S.H., M.H.E.S.</b> NIP. 19670202.199203.1.006

**SOP**

**PANGGILAN / PEMBERITAHUAN DARI PENGADILAN AGAMA LAIN**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 121, 122, 125, 126, 127, 165 dan 390 HIR	1. Menguasai tatacara pemanggilan 2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tujuan 3. Memiliki kewenangan menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti 4. Menguasai Aplikasi SIPP dan Delegasi online 5. Memahami teknis acara/ hukum acara 6. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
2.	Pasal 15 UU Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	
3.	Pasal 26, 27 PP Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.	
4.	Pasal 138,139 Kompilasi Hukum Islam	
5.	SEMA Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan	
6.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
8.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan perkara	Komputer, ATK, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi Delegasi/ media online
2.	SOP Persidangan	
3.	SOP Pemanggilan para pihak	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terkoneksi pada aplikasi SIPP serta dapat dimonitor oleh pengawas Delegasi/ media online
2.	Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Koordinator Delegasi	Pengelola Surat Masuk Umum	Panitera	Jurusita/ JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Menerima / Mendownload (print out) Surat Pengantar Bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan dan menggandakannya sebanyak 2 rangkap					Jaringan internet, aplikasi SIPP	20 Menit	Surat permohonan bantuan sudah di download
2	Mencatat dalam buku register delegasi, mencairkan wesel biaya bantuan dan mencatat dalam buku keuangan delegasi, menyerahkan 1 rangkap surat delegasi ke pengelola surat umum untuk dicatat dalam buku surat masuk.					Buku Agenda Surat Masuk, Surat pengantar, bukti kirim biaya, buku register, buku catatan keuangan delegasi	30 Menit	- Tercatat dalam buku register - Biaya Telah Cair dan tercatat dalam buku keuangan delegasi
3	Mencatat dalam buku surat masuk, membuat dan melampirkan disposisi, menyerahkan kembali pada Kordinator.					- Buku agenda surat masuk. - Lembar disposisi	10 Menit	- Tercatat dalam agenda surat masuk. - Lembar disposisi terlampir
4	Menerima kembali surat pengantar dari pengelola surat umum					Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat masuk delegasi
5	Menyerahkan kepada Panitera untuk penunjukan/penugasan Jurusita / JSP					Surat pengantar, bukti kirim biaya	10 Menit	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi
6	Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemanggilan/pemberitahuan					Disposisi pemanggilan, Surat pengantar, bukti kirim biaya	10 Menit	Surat Pengantar dengan lembar disposisi penunjukan
7	Menerima Lembar Pengantar bantuan, mengetik relaas panggilan/ Pemberitahuan, dan mengajukan biaya panggilan / Pemberitahuan pada kordinator panggilan/ Pemberitahuan delegasi					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 Menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan
8	Menerima pengajuan biaya, mencatat pengeluaran biaya dan menyerahkan biaya panggilan/Pemberitahuan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kwitansi penerimaan biaya panggilan	10 Menit	Biaya panggilan/Pemberitahuan
9	Menerima biaya panggilan/ pemberitahuan dari koordinator				 	Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 Menit	Biaya panggilan/Pemberitahuan
10	Melaksanakan pemanggilan / pemberitahuan kepada para pihak.					Relaas panggilan/ pemberitahuan dan Sarana Transportasi	360 menit / 6 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan/ Pemberitahuan telah disampaikan



11	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk discanning dan diupload pada Delegasi online, dikirim ke PA/Msy pengaju, aslinya dikirim melalui surat tercatat					Relaas Panggilan, mesin scanning, Delegasi online, biaya pengiriman	25 Menit	Hasil Relaas Panggilan/ Pemberitahuan
Waktu yang diperlukan : 8 jam 25 menit								



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id  
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/15
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai



**Drs. H. Mangaril Kirom, S.H., M.H.E.S.**  
 NIP. 19670202.199203.1.006

**SOP**  
**PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN / PEMBERITAHUAN**  
**KE PENGADILAN AGAMA LAIN**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 121, 122, 125, 126, 127, 165 dan 390HIR	1. Menguasai tatacara pemanggilan 2. Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan 3. Menguasai Aplikasi SIPP dan Delegasi Online 4. Memahami teknis acara/ hukum acara 5. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
2.	Pasal 15 UU Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	
3.	Pasal 26, 27 PP Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.	
4.	Pasal 138,139 Kompilasi Hukum Islam	
5.	SEMA Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan.	
6.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
8.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, relaas, buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayun / mediaonline
2.	SOP Persidangan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA N0. 2 Thun 2014)		Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayun/ media online

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Koordinator Delegasi	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan instrument panggilan kepada Koordinator Delegasi				Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan sudah diserahkan



2.	Menerima instrument Panggilan, menetik surat permohonan bantuan panggilan kepada Pengadilan Agama tujuan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan			Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan panggilan	20 menit	Surat permohonan bantuan pemanggilan dan intrumen pencairan biaya pemanggilan sudah dibuat
3	Menerima instrument, input data, mencatat dalam jurnal, menyerahkan biaya panggilan kepada Koordinator Delegasi			Register, Instrumen panggilan dan kwitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan telah diserahkan
4	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biaya panggilan/ bukti wesele) via Aplikasi SIPP Delegasi Online			Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan.	60 menit	Bukti Pengiriman
5	Mencatat dalam register delegasi.			Register	20 menit	Tercatat dalam register

Waktu yang diperlukan :1 Jam 55 menit

### 3.59.1 SOP Petunjuk teknis pelaporan perkara

 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>                  Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)                  21544 Fax. (0462) 2705706                  Website : www.pa-banggai.go.id                  e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id                  94791</p>	Nomor	SOP/AP/61
	Tanggal Pembuatan	18 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Banggai Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S. NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP Petunjuk Teknis Pelaporan Perkara

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;	1. S1 yang memahami pola bindalmin 2. SMU yang memahami pola bindalmin
2	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;	
3	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
2	SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Perkara

### 3.59.1 SOP Petunjuk teknis pelaporan perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud G/P	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menghimpun semua laporan perkara yang diterima					berkas laporan perkara	30 Menit	Laporan Perkara
2.	Meneliti dan memeriksa semua laporan perkara yang diterima dan diputus					berkas laporan perkara	30 Menit	Laporan Perkara
3.	Merekap laporan berdasarkan yang diterima/ diputus, faktor-faktor penyebab perceraian, perkara yang belum diputus lebih dari 5 bulan, mediasi, ekonomi syariaah, dan prodeo, register delegasi					berkas laporan perkara, Buku Register	30 Menit	rekap laporan perkara
4.	Memeriksa dan menandatangani laporan					berkas laporan perkara	30 Menit	Laporan yang sudah ditandatangani
5.	Mengirim laporan via pos dan email ke PTA					berkas laporan perkara	20 Menit	Bukti pengiriman laporan perkara
Waktu yang diperlukan : 2 Jam 20 Menit								

6.1.54 SOP pelaporan perkara

 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>                  Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706                  Website : www.pa-banggai.go.id                  e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id                  94791</p>	Nomor	SOP/AP/61
	Tanggal Pembuatan	18 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai
	 <p>Dr. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S                  NIP. 19670202.199203.1.006</p>	

### SOP Petunjuk Teknis Pelaporan Perkara

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;	1. S1 yang memahami pola bindalmin 2. SMU yang memahami pola bindalmin
2	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;	
3	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
2	SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Perkara

### 3.59.1 SOP Petunjuk teknis pelaporan perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud G/P	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menghimpun semua laporan perkara yang diterima					berkas laporan perkara	30 Menit	Laporan Perkara
2.	Meneliti dan memeriksa semua laporan perkara yang diterima dan diputus					berkas laporan perkara	30 Menit	Laporan Perkara
3.	Merekap laporan berdasarkan yang diterima/ diputus, faktor-faktor penyebab perceraian, perkara yang belum diputus lebih dari 5 bulan, mediasi, ekonomi syariaah, dan prodeo, register delegasi					berkas laporan perkara, Buku Register	30 Menit	rekap laporan perkara
4.	Memeriksa dan menandatangani laporan					berkas laporan perkara	30 Menit	Laporan yang sudah ditandatangani
5.	Mengirim laporan via pos dan email ke PTA					berkas laporan perkara	20 Menit	Bukti pengiriman laporan perkara
Waktu yang diperlukan : 2 Jam 20 Menit								

2.1.20 SOP 1 Hari Publikasi Putusan

 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>                  Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)                  21544 Fax. (0462) 2705706                  Website : www.pa-banggai.go.id                  e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id                  94791</p>	Nomor	SOP/AP/70
	Tanggal Pembuatan	18 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai
	 <p>Dr. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S                  NIP. 19670202.199203.1.006</p>	

**SOP  
 PUBLIKASI PUTUSAN 1 (SATU) HARI**

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Tim Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan softcopy e-doc putusan dan anonimasi putusan kepada tim publikasi melalui Panitera Pengganti, maksimal 1 hari setelah putusan dibacakan	○			ATK dan Berkas Perkara, USB/flashdisk	10 menit	softcopy e-doc putusan dan anonimasi putusan	
2	Menerima softcopy e-doc putusan dan anonimasi putusan dan menyerahkannya kepada tim publikasi		□		Komputer, ATK, USB/flashdisk	10 menit	e-doc putusan dan anonimasi putusan yang siap dipublish	
3	Menerima dan mengunggah softcopy e-doc putusan dan anonimasi putusan (opsional) pada situs Direktori Putusan dan SIPP Web pada hari itu juga			○	Berkas Perkara, USB/flashdisk, SIPP, Direktori Putusan	5 menit	e-doc putusan dan anonimasi putusan yang telah terpublikasi pada situs Direktori Putusan dan SIPP Web.	

2.1.21 SOP Penunjukan Majelis Hakim

 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>                  Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706                  Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id                  94791</p>	Nomor	SOP/AP/7
	Tanggal Pembuatan	18 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai
	 <p>Dr. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.                  NIP. 19670202.199203.1.006</p>	

**SOP**  
**Penunjukan Majelis Hakim**

DASARHUKUM		KUALIFIKASIPELAKSANA	
1	Pasal 15 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1970	1	Menguasai Pola Bindalmin
2	Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah diubah dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009	2	Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP 3.2.0
3	PERSEKMA Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya	3	Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim
4	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugasdan Administrasi Peradilan		
6	ISO 9001:2015		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Permohonan/gugatan	1	Komputer, Buku Bantu
2	SOP Penerimaan Permohonan/gugatan disertai Prodeo	2	Buku RegisaterPermohonan/Gugatan
3	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	3	JaringanInternet
		4	Aplikasi SIPP 3.2.0
		5	Buku-Buku Referensi
		6	SEMA
PERINGATAN		PENCATATANDAN PENDATAAN	
1	Jika berkas terlambat diserahkan kepada Ketua, maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan/ gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP 3.2.0 serta dapat diakses publik	
2	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan		
3	Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkaraakan terhambat (maksimal 5 bulan sesuai SEMA NO.2 Tahun 2014)		

2.1.21 SOP Penunjukan Majelis Hakim

No	Kegiatan	Pelaksana		MutuBaku			
		Ketua/WkKetua	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			Berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	5	bundel berkas perkara	
2	Mempelajari berkas perkara			Berkas perkara, Mapp erkara, dokumen, instrumen,	15	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			berkas perkara, PMH	5	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH tanggal Penetapan PMH pada aplikasi, SIPP 3.2.0 mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi SIPP 3.2.0	10	Data terinput pada SIPP 3.2.0	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti			Bundel berkas	5	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA			Bundel berkas	5	bundel berkas	
<b>Waktu yang diperlukan: 45menit</b>							

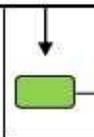
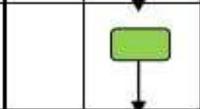
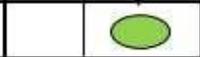
3.56.1 SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi

 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>                  Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706                  Website : www.pa-banggai.go.id                  e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id                  94791</p>	Nomor	SOP/AP/58
	Tanggal Pembuatan	18 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai
	 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S NIP. 19670202.199203.1.006	

**SOP**  
**Pelayanan Permohonan Konsinyasi**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1	PERSEKMA Nomo : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya	1	S1-Hukum Islam					
2	Pasal 1401 s/d 1412 KUH Perdata	2	S1-Hukum					
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN						
1	Penerimaan perkara di Pengadilan Agama	1	Komputer.					
		2	Jaringan Internet					
		3	Buku Referensi					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Jika SOP tidak dilaksanakan tidak ada perkara								
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	JS/JSP	Persyaratan /Perengkapan	Waktu
1	Menerima surat permohonan konsignasi	○					Surat Permohonan	5 Menit
2	Meneliti surat permohonan yang diajukan oleh Pemohon	□					Surat Permohonan	10 Menit
3	Menaksir panjar biaya konsignasi dan membuat SKUM Rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon agar membayar panjar	□					Atk, Panjar Biaya dan SKUM	15 Menit
4	Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon membayar panjar biaya konsignasi di Bank yang ditunjuk.				□		SKUM	5 Menit
5	Mencatat biaya konsignasi dalam buku jurnal konsignasi				□		ATK, Jurnal	10 Menit
6	Menyerahkan SKUM lembar kedua kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan				□		SKUM	5 Menit
7	Mencatat permohonan konsignasi dalam buku register konsignasi		□				ATK dan Register	10 Menit
8	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan		□				Surat Permohonan	5 Menit

### 3.56.1 SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi

9	Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan penawaran untuk menerima pembayaran tunai kepada pihak yang berhak/termohon konsignasi					Instrumen	5 Menit
10	Membuat berita acara akan dilakukan penyimpanan atau konsignasi di kas pengadilan					ATK, Komputer	25 Menit
11	Membuat berita acara konsignasi					ATK, Komputer	15 Menit

 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>          Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706          Website : www.pa-banggai.go.id          e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id          94791</p>	Nomor	SOP/AP/17
	Tanggal Pembuatan	18 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai
	 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S. NRP. 19670202.199203.1.006	

## SOP Prosedur Kegiatan Persidangan

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	UU Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah diubah dengan UU Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah diubah dengan UU Nomor 50 Tahun 2009	1	Menguasai POLA BINDALMIN
2	Pasal 118,120 R.Bg	2	Memahami dan Menguasai aplikasi SIPP 3.2.0
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		
6	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya		
7	ISO 9001 2015		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	SOP Pembuatan PMH	1	Komputer, buku register, jaringan internet, Aplikasi SIPP dan buku-buku referensi
2	SOP Penyelesaian Perkara		
3	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan	Data hari sidang tercatat pada buku induk dan terinput pada aplikasi SIPP	
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan	Untuk perkara Permohonan Isbat Nikah, Penetapan Hari Sidang ditambah 14 (empat belas) hari untuk diumumkan terlebih dahulu	
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maksimal 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf/Security	PP	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	8
1	Mempersiapkan berkas yang akan disidangkan				berkas perkara	5 menit	berkas perkara	
2	Mencetak Jadwal Sidang dan mempersiapkan antrian para pihak				Jadwal Sidang dan Nomor antrian	10 menit	Jadwal Sidang dan Nomor antrian	
3	Mengawasi ketertiban dan keamanan pelaksanaan sidang dan selalu siap siaga memposisikan diri di depan pintu ruang sidang.				Tata tertib persidangan	2 menit	Tata tertib persidangan disosialisasikan	
4	Memastikan bahwa tidak ada satupun senjata api, senjata tajam, atau peralatan lainnya yang membahayakan keamanan masuk ke dalam ruang persidangan.				Metal Detector	3 menit	Pemeriksaan dengan Metal Detector	
5	Mempersiapkan peralatan sidang lainnya sebelum Majelis Hakim memasuki ruang sidang.				Peralatan persidangan	3 menit	Peralatan persidangan	
6	Membuka Persidangan				Peralatan persidangan	2 menit	Peralatan persidangan	

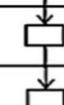


**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail :  
 pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/10
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP Penetapan Hari Sidang

<b>Dasar Hukum</b>				<b>Kualifikasi pelaksana</b>			
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Standar ISO 9001: 2015 Klausul 8.5 10 Standar SAPM PA/MS Standar 3.9.1				1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;			
<b>Keterkaitan</b>				<b>Peralatan/perlengkapan</b>			
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara				Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;			
<b>Peringatan</b>				<b>Pencatatan dan pendataan</b>			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				FM/AP/04/07, FM/AP/09/01, FM/AP/06/01, FM/AP/06/02			
No.	Aktivitas				<b>Mutu Baku</b>		
		Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang				Bundel berkas perkara	5 menit	Bundel berkas perkara
2	Mempelajari berkas perkara permohonan/gugatan				Bundel berkas perkara	10 menit	Bundel berkas perkara
4	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calendar hakim				Bundel berkas perkara, Instrumen PHS dan Instrumen Panggilan , FM/AP/04/07, FM/AP/09/01	5 menit	Penetapan hari dan tanggal sidang
5	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya PHS dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan , FM/AP/06/02



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail :  
 pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/2
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP LAYANAN POS BANTUAN HUKUM

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun; 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> <li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>Perma No.1tahun 2014Tentang pedoman pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidakmampu di pengadilan</li> <li>Surat Edaran dirjen Badilag No. 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 ttg petunjuk teknis pelaksanaan Perma no. 1 tahun 2014</li> <li>Buku II</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penerimaan perkara
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Posbakum tidak berjalan

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Minimal S1;
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Berkas Perkara, Peralatan Komputer, Kertas, Printer dan Alat Tulis.
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Jasa Hukum	Meja I	Petugas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyediakan blanko permohonan pelayanan Posbakum dan blanko surat pernyataan tidak mampu	○			Identitas diri	5 Menit	Pengisian blanko
2	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum dilampiri SKTM atau kartu KKM, kartu JAMKESMAS, kartu PKH, dan kartu BLT atau surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama	↓ □			Alat tulis dan identitas miskin	15 Menit	Konsep permohonan
3	Menerima permohonan bantuan hukum	↓ □			Alat tulis dan identitas miskin	10 Menit	Pelayanan bebas biaya.
4	Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/permohonan	↓ □			Alat tulis dan identitas miskin	5 Menit	Pelayanan bebas biaya.
5	Membuat surat	◇			Alat Tulis	20 Menit	Tersedianya gugatan

	gugatan/permohonan dalam bentuk hardcopy dan softcopy						
6	Menyerahkan surat gugatan/permohonan kepada pemohon untuk pendaftaran perkara di Meja I	↓	→		Gugatan	5 Menit	Terdaftaranya perkara
7	Menerima surat gugatan/permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum		↓		gugatan	10 menit	Pencaftaran
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama	→	↓		Instrumen penerimaan pelayanan	20 menit	Laporan
Total Waktu 90 menit							



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail :  
 pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/8
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 Dra. H. Masgaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti

<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi pelaksana</b>				
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Standar ISO 9001: 2015 Klausul 8.5 10 Standar SAPM PA/MS Standar 3.7.1			1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;				
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/perlengkapan</b>				
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara			Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan pendataan</b>				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			FM/AP/04/05, FM/AP/06/01, FM/AP/06/02				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja II	Ketua Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA				Berkas perkara, PMH	5 menit	Berkas perkara
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan				Instrumen Penunjukan PP FM/AP/04/05	5 menit	Penunjukan Panitera Pengganti
3	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan FM/AP/06/01 FM/AP/06/02
4	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukan pada SIPP				Bundel berkas, PMH, SIPP	10 menit	Input Data



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail :  
 pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/9
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP Penunjukan Jurusita dan Jurusita Pengganti

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di</li> <li>Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5</li> <li>Standar SAPM PA/MS Standar 3.8.1</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>				
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>				
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara		Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti				
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		FM/AP/04/06, FM/AP/06/01, FM/AP/06/02				
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja II	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua		○	Berkas perkara, PMH	5 menit	Berkas perkara
3	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan		□	Instrumen Penunjukan JS/JSP FM/AP/04/06	5 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
4	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	○		Buku register, alat tulis. FM/AP/04/06	10 menit	Tercatatnya penunjukan JSP dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan FM/AP/06/01 FM/AP/06/02



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id  
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/38
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NIP. 19670202.199203.1.006

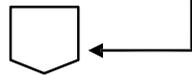
### SOP Pelayanan Gugatan Sederhana

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima gugatan sederhana dari penggugat										Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	5 menit	
2	Meneliti kelengkapan gugatan sederhana										Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	10 menit	
3	Menaksir jumlah panjar perkara gugatan sederhana yang diperiksa hakim tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan penyerahan belanko formulir gugatan sederhana										Formulir gugatan sederhana	5 menit	
													

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
4	Menerima formulir gugatan sederhana dari penggugat beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara										Formulir gugatan sederhana, catatan perkiraan panjar perkara	5 menit	
5	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara gugatan sederhana yang harus di bayar di bank										Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank	5 menit	
6	Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM)										Lembar SKUM	3 menit	
7	Menerima bukti setoran penggugat dan dilampirkan dalam berkas perkara										Bukti setoran Bank	3 menit	
8	Menyerahkan kembali berkas perkara ke meja I										Berkas perkara		
9	Menyerahkan lembar skum asli kepada penggugat lembar kedua dalam berkas dan ketiga ke kasir										SKUM	5 menit	
10	Mencatata panjar perkarakedalam jurnal dan memasukkan dalam aplikasi SIPP										Buku jurnal biaya perkara gugatan sederhana dan aplikasi SIPP	5 menit	
11	Menyerahkan berkas perkara ke petugas meja II										Berkas perkara	5 menit	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Mencatat perkara gugatan ke dalam register gugatansederhana										Berkas perkara san buku register perkara gugatan sederhana	20 menit	
13	Menyiapkan kelengkapan berkas yaitu belanko penetapan penunjukan hakim tunggal Blangko penunjukan panitera dan blangko penunjukan jurusita/jurusita pengganti										Berkas perara, blanco penetapan penunjukan hakim tunggal, blanco penunjukan panitera	10 menit	
14	Mencatat berkas tersebut dalam buku ekspedisi perkara										Pengganti belanko penunjukan jurti dan belanko PHS	3 menit	
15	Menyerahkan berkas perkara sederhana kepada panitera										Berkas perkara	5 menit	
16	Meneliti kelengkapan berkas berpakara										Berkas perkara	5 menit	
17	Meneruskan berkasa perkara kepada meja II										Berkas perkara gugatan sederhana	5 menit	
18	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal										Berkas perkara dan belanko penunjukan hakim	10 menit	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
19	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan										Berkas perkara gugatan sederhana	5 menit	
20	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP										Berkas perkara dan belanko penetapan penunjukan hakim tunggal	5 menit	
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera										Berkas perkara	5 menit	
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP										Berkas perkara dan penunjukan PP	5 menit	
23	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal										Berkas perkara	5 menit	
24	Pemeriksaan pendahuluan, apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan dismissal atau jika memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan Penetapan Hari Sidang dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIPP										Berkas perkara, formulir penetapan dididmisal dan penetapan hari sidang	15 menit	
25	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal										Berkas perkara	5 menit	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
26	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti									Turunan surat gugat sederhana	5 menit	
27	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil									Penunjukan jurti	15 menit	
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat									Surat tugas	2hari	
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II									Relas panggilan	5 menit	
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti									Relas panggilan	5 menit	
31	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)									Berkas perkara	Max 25 hari	
32	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP									Berkas perkara	1 hari	
33	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang									BAS	30 menit	
34	Menandatangani Berita Acara Sidang									BAS	5 menit	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
35	Meminta rincian biaya perkara ke kasir									Rincian biaya perkara/jurnal	5 menit	
36	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir									Berkas perkara,BAS	3hari	
37	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus									Putusan/materai	15 menit	
38	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Belanco PBT	5 menit	
39	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Surat pemberitahuan putusan	2 hari	
40	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti									Relas PBT	5 menit	
41	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP									RelaasPBT	5 menit	
42	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara									Relaas PBT	5 menit	
43	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP									Berkas perkara	2 hari	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
44	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi										Berkas perkara telah diminutasi	10 menit	
45	Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana										Berkas perkara dan buku Register	20 menit	
46	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan										Berkas perkara	10 menit	

 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>          Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)          21544 Fax. (0462) 2705706          Website : www.pa-banggai.go.id          e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id          94791</p>	Nomor	SOP/AP/43
	Tanggal Pembuatan	18 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai
	 <p>Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.          NIP. 19670202.199203.1.006</p>	

## SOP Pelayanan Kasasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-undang Nomor 05 tahun 2004 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 03 tahun 2009</li> <li>2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009</li> <li>4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li> </ol>	S-1 Sederajat SMA Sederajat Menguasai aplikasi SIPP
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP tentang Prosedur Pelayanan Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas perkara kasasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	JSP	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi							Permohonan Kasasi	5 Menit	Pengajuan Kasasi
2	Menaksir biaya kasasi							Berkas Permohonan Kasasi	10 Menit	Informasi Prosedur Kasasi
3	Menerima bukti setor Bank dari pemohon kasasi, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan biaya kasasi dalam buku jurnal keuangan perkara kasasi, dan meng-entry biaya perkara kasasi dalam SIPP-KIPA 4							Aplikasi dan SKUM	5 Menit	Perintah bayar panjar biaya kasasi
4	Membuat akta permohonan kasasi dan menyerahkan akta permohonan kasasi							Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas
5	Mencatat dalam register kasasi dan register gugatan							Berkas Perkara	20 Menit	Akta Permohonan Kasasi
6	Memerintahkan JSP untuk melaksanakan pemberitahuan kepada termohon kasasi							Akta Permohonan Kasasi dan SKUM	5 Menit	Terdaftarnya permohonan Kasasi
7	Mengajukan permohonan biaya pemberitahuan kepada kasir dan membuat relaas pemberitahuan pernyataan kasasi							instrumen permohonan pencairan	10 menit	Kwitansi Penerimaan Biaya Pemberitahuan
8	Membayar biaya pemberitahuan pernyataan kasasi dan mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Kasasi							instrumen pencairan	10 menit	Kwitansi penyerahan biaya pemberitahuan
9	Melaksanakan Pemberitahuan pernyataan kasasi							relaas pemberitahuan	180 menit	Relaas pemberitahuan
10	Menerima Memori Kasasi							berkas perkara kasasi	10 menit	permohonan kasasi
11	Membuat tanda terima memori kasasi dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan memori kasasi							berkas memori kasasi dan instrumen perintah pemberitahuan	10 menit	tanda terima memori kasasi
12	Membuat tanda terima kontra memori kasasi dan							berkas kontra	10 menit	tanda terima kontra



	memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori kasasi							memori kasasi dan instrumen pemberitahuan		memori kasasi
13	memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori kasasi							kontra memori kasasi	10 menit	instrumen perintah pemberitahuan

14	Mencairkan biaya Pembertahuan kontra memori dan mencatat dalam Buku Jurnal Kasasi							instrumen permohonan	5 menit	Bukti permohonan pencairan pemberitahuan kontra memorikasasi
15	Mencatat tanggal penerimaan dan pemberitahuan memori kasasi dan kontra memori kasasi ke dalam buku register kasasi dan menginputkan ke aplikasi SIPP							Memori dan kontra memori kasasi, Register kasasi, aplikasi SIPP	10 menit	Aplikasi SIPP
16	Mengirimkan dokumen elektronik dan pengunduhan dalam aplikasi direktori putusan							aplikasi direktori putusan	10 menit	Aplikasi SIPP
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui virtual account MA							slip penyetoran	30 menit	Slip penyetoran melalui virtual account
18	Mengirim biaya dan berkas kasasi (bundle A dan bundle B) selambat-lambatnya 1 Bulan sejak pernyataan kasasi							berkas kasasi dan wesel	30 menit	tanda bukti pengiriman berkas perkara kasasi dan wesel

Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 375 menit (6 jam 15 menit)



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id  
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/42
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP Pelayanan Banding

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1	S1 Sederajat
2	Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009	2	SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
3	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
4	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara		
5	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepariteraan Pengadilan Agama		
6	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan		
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan		
8	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya		
9	PERSEKMA Nomo : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	1	Komputer,
		2	Kertas
		3	Alat Tulis
		4	Buku Pedoman
		5	Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Berkas Perkara Banding	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I dan II	Meja III	Panitera / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Banding dari Pemohon Banding dan mengklarifikasi tanggal putus serta menghitung tenggat waktu banding 14 hari setelah putusan dibacakan / diberitahukan				Putusan / Pemberitahuan Isi Putusan, PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	15 Menit	Penerimaan Permohonan Banding
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar dan Instrumen SKUM				PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	15 menit	Instrumen taksiran panjar dan Instrumen SKUM
3	Menaksir besarnya panjar biaya banding berdasarkan SK Ketua dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank serta				PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	10 menit	SKUM dan Setoran PNPB
4	Menerima bukti pembayaran banding dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu				PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	10 menit	Tercatatnya dalam BKU dan Buku Bantu
5	Membuat dan menandatangani Instrumen akta pernyataan banding				PC, Kertas, Alat tulis, referensi terkait, SIPP	10 menit	Instrumen akta pernyataan banding
6	Membuat akta pernyataan banding dan memintakan tandatangan kepada Panitera				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	10 menit	Akta permohonan banding



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id  
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/69
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP MINUTASI 1 (SATU) HARI

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Meja II	Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti berkas perkara yang akan diminutasi, menandatangani putusan dan menyerahkannya kepada Panitera Pengganti minimal satu hari setelah putusan dibacakan;					ATK dan Berkas Perkara	30 menit	Tersusunnya Berkas Perkara	
2	Melakukan minutas pemberkasan perkara sesuai kronologis dan memberi sampul pada berkas perkara kemudian menyerahkan kembali kepada Ketua Majelis;					ATK dan Berkas Perkara	15 menit	Berkas Perkara siap diminutasi	Pada 1 hari yang sama
3	Memeriksa kelengkapan minutasi, menandatangani putusan dan menyerahkannya kembali kepada Panitera Pengganti;					ATK dan Berkas perkara yang telah diminutasi	10 menit	Berkas Perkara telah diminutasi	Pada 1 hari yang sama
4	Menyerahkan hasil minutasi berkas perkara kepada Meja III;					Minutasi perkara	5 menit	Minutasi perkara	Pada 1 hari yang sama
5	Menginput tanggal minutasi pada aplikasi SIPP;					Minutasi perkara	5 menit	Tercatatnya tanggal minutasi pada SIPP	Pada 1 hari yang sama
6	Mencatat tanggal minutasi dalam register perkara;					Register perkara	5 menit	Tercatatnya tanggal minutasi pada Buku Register	Pada 1 hari yang sama



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id  
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/18
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai  Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S. NIP. 19670202.199203.1.006

### SOP PELAKSANAAN MEDIASI

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 180 HIR	1. Menguasai Teknis mediasi 2. Memiliki kemampuan manajemen konflik 3. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 4. Memahami pembuatan akta perdamaian 5. Mempunyai Sertifikat Mediator.
2.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
3.	130 HIR	
4.	SEMA No 4 Tahun 2008 dan Perma 1 Tahun 2016	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama	
6.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
7.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Persidangan	Komputer, ATK, Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi SIPP versi 3.2.0, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator
2.	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk perkara gugatan dan Buku Register Mediasi selanjutnya terkoneksi pada aplikasi SIPP
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum	
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA N0. 2 Tahun 2014)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera/ Panitera Pengganti	Mediator	Hakim Pemeriksa Perkara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan Penetapan Penunjukan Mediator (PPM) kepada Mediator				Surat Gugatan dan Penetapan Penunjukan Mediator	5 menit	Penetapan Penunjukan Mediator sudah diserahkan

2.	Menerima Penetapan Penunjukan Mediator (PPM)				Surat Gugatan dan Penetapan Penunjukan Mediator	5 menit	Penetapan Penunjukan Mediator sudah diterima
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				Jadwal Mediasi	10 menit	Jadwal mediasi yang disepakati
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				Jadwal Mediasi	5 menit	Jadwal mediasi sudah diterima
5.	Meminta resume dari para pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Resume	10 menit	Resume
6.	Menerima resume dari para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak,				Konsep resume	60 menit	Resume masalah
7.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu).				Rumusan Para Pihak	60 menit	Terlaksananya Kaukus
8.	Menerima hal-hal yang dianggap penting dari para Pihak				Rumusan Para Pihak	30 menit	Diterimanya Rumusan Para Pihak diterima
9.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	7 hari	Hasil rumusan kaukus
10.	Menerima rumusan dari masing-masing pihak				Hasil rumusan kaukus	5 menit	Hasil rumusan kaukus sudah diterima
11.	Membantu merumuskan kesepakatan perdamaian para pihak jika sepakat,				Draf perdamaian	30 menit	Draf perdamaian sudah dibuat
12.	Menandatangani kesepakatan perdamaian				Kesepakatan perdamaian	5 menit	Kesepakatan perdamaian sudah ditandatangani
13.	Menyampaikan kesepakatan perdamaian kepada Hakim pemeriksa perkara				Laporan Kesepakatan perdamaian	5 menit	Kesepakatan perdamaian sudah diserahkan
14.	Mengakhiri mediasi apabila deatlock				Pernyataan para pihak	10 menit	Pernyataan para pihak yang sudah ditandatangani
15.	Membuat laporan kepada Hakim Pemeriksa Perkara hasil mediasi, tidak berhasil, atau tidak dapat dilaksanakan.				Laporan hasil mediasi	30 menit	Laporan hasil mediasi telah dibuat
16.	Menerima hasil laporan mediasi dari mediator				Laporan hasil mediasi	5 menit	Laporan hasil mediasi telah diterima
Waktu yang diperlukan : 7 hari 275 menit							



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail :  
 pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/4
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP PENERIMAAN PERKARA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Persekma Nomor 022 Tahun 2012	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	Menguasai aplikasi SIPP 3.1.1-5
3	Pasal 118,120 R.Bg	3	Memahami 1system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan / gugatan
4	KMA/001/SK/IV/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4	Memahami 1sistem pembukuan keuangan 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		
7	ISO 9001 2015		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	Pedoman Mutu	1	Komputer,
2	SOP Penyelesaian Perkara	2	Jaringan Internet
3	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	3	Aplikasi SIPP 3.1.1-5
		4	SKUM
		5	Buku Jurnal Keuangan Induk Perkara
		6	Register Induk Perkara Permohonan / Gugatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar		Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan/gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara	
Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan Permohonan / Penggugat				Surat Permohonan/ gugatan, dokumen yg diperlukan	5	Srt Permohonan / gugatan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan / Penggugat	Tidak			Surat Permohonan./gugatan dokumen yg diperlukan,	5	Srt Permohonan / gugatan	
3.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan/gugatan dalam aplikasi SIPP3.1.1-5 menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon / Penggugat untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP3.1.1-5 (data identitas pada surat permohonan/gugatan), SKUM, Resi Bank	30	Srt Permohonan / gugatan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan/gugatan dari Pemohon/Penggugat, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jumlal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara gugatan/ permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP3.1.1-5 dan KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jumlal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi Siadpa KIPA dan SIPP3.1.1-5	15	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan/gugatan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan/gugatan dan SKUM	5	Srt permohonan / gugatan yang telah diberi nomor	
Waktu yang diperlukan : 1 jam								



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail :  
 pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/11
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP Pemanggilan Para Pihak

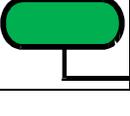
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PERSEKMA Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya	1	Mengusai hukum acara / formil pemanggilan
2	Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP 3.2.0
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepariiteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3	Menguasai dan memahami wilayah hukum
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Perkara	1	Komputer,
		2	Relaas
2	SOP Persidangan	3	Buku Kontrol Panggilan
		4	Jaringan Internet
		5	Aplikasi SIPP 3.2.0
		6	Buku-buku Referensi
		7	Kendaraan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut		Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP 3.2.0 serta dapat diakses publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita /Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Gugatan/ permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencait 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					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan/permohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	Menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
<b>Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 4 jam 5 menit</b>									

 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>          Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706          Website : www.pa-banggai.go.id          e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id 94791</p>	Nomor	SOP/AP/18
	Tanggal Pembuatan	18 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S. NIP. 19670202.199203.1.006

### SOP PELAKSANAAN MEDIASI

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 180 HIR	1. Menguasai Teknis mediasi 2. Memiliki kemampuan manajemen konflik 3. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 4. Memahami pembuatan akta perdamaian 5. Mempunyai Sertifikat Mediator.
2.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
3.	130 HIR	
4.	SEMA No 4 Tahun 2008 dan Perma 1 Tahun 2016	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama	
6.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
7.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Persidangan	Komputer, ATK, Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi SIPP versi 3.2.0, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator
2.	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk perkara gugatan dan Buku Register Mediasi selanjutnya terkoneksi pada aplikasi SIPP
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum	
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera/ Panitera Pengganti	Mediator	Hakim Pemeriksa Perkara	Kelengkap an	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan Penetapan Penunjukan Mediator (PPM) kepada Mediator				Surat Gugatan dan Penetapan Penunjukan Mediator	5 menit	Penetapan Penunjukan Mediator sudah diserahkan

2.	Menerima Penetapan Penunjukan Mediator (PPM)				Surat Gugatan dan Penetapan Penunjukan Mediator	5 menit	Penetapan Penunjukan Mediator sudah diterima
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				Jadwal Mediasi	10 menit	Jadwal mediasi yang disepakati
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				Jadwal Mediasi	5 menit	Jadwal mediasi sudah diterima
5.	Meminta resume dari para pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Resume	10 menit	Resume
6.	Menerima resume dari para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak,				Konsep resume	60 menit	Resume masalah
7.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu).				Rumusan Para Pihak	60 menit	Terlaksananya Kaukus
8.	Menerima hal-hal yang dianggap penting dari para Pihak				Rumusan Para Pihak	30 menit	Diterimanya Rumusan Para Pihak diterima
9.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	7 hari	Hasil rumusan kaukus
10.	Menerima rumusan dari masing-masing pihak				Hasil rumusan kaukus	5 menit	Hasil rumusan kaukus sudah diterima
11.	Membantu merumuskan kesepakatan perdamaian para pihak jika sepatat,				Draf perdamaian	30 menit	Draf perdamaian sudah dibuat
12.	Menandatangani kesepakatan perdamaian				Kesepakatan perdamaian	5 menit	Kesepakatan perdamaian sudah ditandatangani
13.	Menyampaikan kesepakatan perdamaian kepada Hakim pemeriksa perkara				Laporan Kesepakatan perdamaian	5 menit	Kesepakatan perdamaian sudah diserahkan
14.	Mengakhiri mediasi apabila deatlock				Pernyataan para pihak	10 menit	Pernyataan para pihak yang sudah ditandatangani
15.	Membuat laporan kepada Hakim Pemeriksa Perkara hasil mediasi, tidak berhasil, atau tidak dapat dilaksanakan.				Laporan hasil mediasi	30 menit	Laporan hasil mediasi telah dibuat
16.	Menerima hasil laporan mediasi dari mediator				Laporan hasil mediasi	5 menit	Laporan hasil mediasi telah diterima
Waktu yang diperlukan : 7 hari 275 menit							



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id  
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/13
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NRP. 19670202.199203.1.006

## SOP Prosedur Layanan Pelayanan Pemeriksaan Setempat

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1	PERSEKMA Nomo : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung	1	S1 Syaria'h				
2	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2	S1 Hukum				
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN					
1	SOP Penyelesaian Perkara	1	Komputer				
		2	Berkas Perkara				
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Data perkara terregistrasi dan terupload pada SIPP 3.2.0					
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Majelis	Panitera	JS/JSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerbitkan Instrumen Pelaksanaan	[ ]			Buku Catatan	30 Menit	Pelayanan Masyarakat
2	Pemberitahuan Instansi Terkait			[ ]	Buku Catatan	Panggilan Patut	Tertib Administrasi
3	Pembukaan Sidang	[ ]			Buku Catatan	10 Menit	Kelancaran Sidang
4	Pemeriksaan Setempat	[ ]	[ ]	[ ]	Buku Catatan	1 Hari	Kelancaran Sidang
5	Penutupan Sidang	[ ]			Buku Catatan	15 Menit	Kelancaran Sidang



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id  
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/27
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP Pelayanan Sita Jaminan

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Setandar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	1	Minimal S1
2	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;		
3	Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;		
4	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyelesaian Putusan dan Pemberitahuan Isi Putusan	1	Komputer,
2	SOP Penyampaian Salinan Putusan	2	Kertas
		3	Alat Tulis
		4	Buku Pedoman
		5	Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Berkas Perkara Sita Jaminan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Jurusita	Panmud Gugatan	Panitera	Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Menerima permohonan sita dan menakar biaya sita serta menuangkannya dalam SKUM;										30 menit	Diterimanya Permohonan Sita Jaminan
2.	Mencatat permohonan sita ke dalam buku register sita;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Registrasi sita	
3.	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua melalui Panmud Gugatan, Wakil								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berkas Permohonan Sita	
4.	Panitera dan Menerima, menilai berkas perkara, menetapkan dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim (PMH);								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	PMH	
5.	Membaca berkas perkara dan menetapkan sita								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Penetapan sita	
6.	Melaksanakan Pemberitahuan Sita kepada para pihak dan instansi terkait;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Relais Pemberitahuan Sita	
7.	Melaksanakan penyitaan, membuat dan menandatangani Berita Acara Sita;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Terlaksananya Penyitaan	
8.	Menyerahkan Berita Acara Sita kepada Para Pihak dan instansi terkait;									3 hari	Terserahkan nya Berita Acara Sita	
9.	Mendatangkan dan mencatatkan Berita Acara Sita kepada instansi terkait;									3 hari	Terdafatnya Berita Acara Sita	
10.	Mencatat dalam Buku Register Sita dan menyerahkannya kepada Hakim;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya Berita Acara Sita	

 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>          Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706          Website : www.pa-banggai.go.id          e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id          94791</p>	Nomor	SOP/AP/30
	Tanggal Pembuatan	18 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai
	 <p>Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.          NIP. 19670202.199203.1.006</p>	

## SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 390 R. Bg	2. Menguasai wilayah hukum PA tempat tugas
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi , SIPP
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami teknis acara / hukum acara
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/IV/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.		Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	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 SIPP, Relas diserahkan pada Petugas Meja III 1 s.d 3 hari setelah dilaksanakan untuk penghitungan masa BHT berkas perkara
2	Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian .	
3	Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relas PBT bagi para pihak tidak sah	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja III/PanMud	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Panitera Muda						berkas perkara, instrumen	10	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	
2	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis menyerahkan kembali kepada Jurusita / JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
3	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
4	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
5	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	ongkos Pbt	
6	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	ongkos Pbt tercatat	
7	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tanda terima ongkos Pbt	5	data penerima ongkos tercatat	



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail :  
 pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/4
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP PENERIMAAN PERKARA

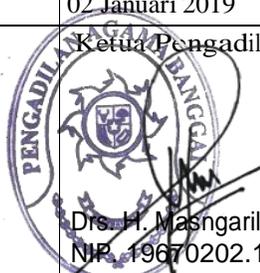
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Persekma Nomor 022 Tahun 2012	1	Menguasai POLA BINDALMIN
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2	Menguasai aplikasi SIPP 3.1.1-5
3	Pasal 118,120 R.Bg	3	Memahami 1system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan / gugatan
4	KMA/001/SK/IV/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4	Memahami 1sistem pembukuan keuangan 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		
7	ISO 9001 2015		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	Pedoman Mutu	1	Komputer.
2	SOP Penyelesaian Perkara	2	Jaringan Internet
3	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	3	Aplikasi SIPP 3.1.1-5
		4	SKUM
		5	Buku Jurnal Keuangan Induk Perkara
		6	Register Induk Perkara Permohonan / Gugatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar		Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan/gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara	
Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan Permohonan / Penggugat				Surat Permohonan/ gugatan, dokumen yg diperlukan	5	Srt Permohonan / gugatan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan / Penggugat	Tidak			Surat Permohonan./gugatan dokumen yg diperlukan,	5	Srt Permohonan / gugatan	
3.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan/gugatan dalam aplikasi SIPP3.1.1-5 menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon / Penggugat untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP3.1.1-5 (data identitas pada surat permohonan/gugatan), SKUM, Resi Bank	30	Srt Permohonan / gugatan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan/gugatan dari Pemohon/Penggugat, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara gugatan/ permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP3.1.1-5 dan KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi Siadpa KIPA dan SIPP3.1.1-5	15	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan/gugatan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan/gugatan dan SKUM	5	Srt permohonan / gugatan yang telah diberi nomor	
Waktu yang diperlukan : 1 jam								



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id / e-mail :  
 pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/11
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP Pemanggilan Para Pihak

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PERSEKMA Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya	1	Mengusai hukum acara / formil pemanggilan
2	Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2	Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP 3.2.0
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepariiteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3	Menguasai dan memahami wilayah hukum
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Perkara	1	Komputer,
		2	Relaas
2	SOP Persidangan	3	Buku Kontrol Panggilan
		4	Jaringan Internet
		5	Aplikasi SIPP 3.2.0
		6	Buku-buku Referensi
		7	Kendaraan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut		Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP 3.2.0 serta dapat diakses publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita /Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Gugatan/ permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencaiat 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					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan/permohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	Menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
<b>Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 4 jam 5 menit</b>									

 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>          Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706          Website : www.pa-banggai.go.id          e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id          94791</p>	Nomor	SOP/AP/30
	Tanggal Pembuatan	18 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai
	 <p>Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.          NIP. 19670202.199203.1.006</p>	

## SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 390 R. Bg	2. Menguasai wilayah hukum PA tempat tugas
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi , SIPP
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilan	4. Memahami teknis acara / hukum acara
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.		Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan,Buku Register, Aplikasi Siadpa, SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	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 SIPP, Relas diserahkan pada Petugas Meja III 1 s.d 3 hari setelah dilaksanakan untuk penghitungan masa BHT berkas perkara
2	Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian .	
3	Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relas PBT bagi para pihak tidak sah	

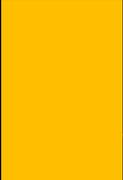
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja III/PanMud	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Panitera Muda						berkas perkara, instrumen	10	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	
2	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis menyerahkan kembali kepada Jurusita / JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
3	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
4	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
5	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	ongkos Pbt	
6	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	ongkos Pbt tercatat	
7	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tanda terima ongkos Pbt	5	data penerima ongkos tercatat	

 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>          Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)          21544 Fax. (0462) 2705706          Website : www.pa-banggai.go.id          e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id          94791</p>	Nomor	SOP/AP/43
	Tanggal Pembuatan	18 April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai
	 <p>Dr. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S          NIP. 19670202.199203.1.006</p>	

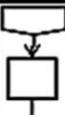
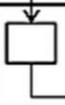
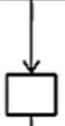
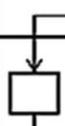
## SOP Pelayanan Kasasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-undang Nomor 05 tahun 2004 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 03 tahun 2009</li> <li>2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009</li> <li>4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li> </ol>	S-1 Sederajat SMA Sederajat Menguasai aplikasi SIPP
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP tentang Prosedur Pelayanan Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas perkara kasasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	JSP	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi							Permohonan Kasasi	5 Menit	Pengajuan Kasasi
2	Menaksir biaya kasasi							Berkas Permohonan Kasasi	10 Menit	Informasi Prosedur Kasasi
3	Menerima bukti setor Bank dari pemohon kasasi, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan biaya kasasi dalam buku jurnal keuangan perkara kasasi, dan meng-entry biaya perkara kasasi dalam SIPP-KIPA 4							Aplikasi dan SKUM	5 Menit	Perintah bayar panjar biaya kasasi
4	Membuat akta permohonan kasasi dan menyerahkan akta permohonan kasasi							Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas
5	Mencatat dalam register kasasi dan register gugatan							Berkas Perkara	20 Menit	Akta Permohonan Kasasi
6	Memerintahkan JSP untuk melaksanakan pemberitahuan kepada termohon kasasi							Akta Permohonan Kasasi dan SKUM	5 Menit	Terdaftarnya permohonan Kasasi
7	Mengajukan permohonan biaya pemberitahuan kepada kasir dan membuat relaas pemberitahuan pernyataan kasasi							instrumen permohonan pencairan	10 menit	Kwitansi Penerimaan Biaya Pemberitahuan
8	Membayar biaya pemberitahuan pernyataan kasasi dan mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Kasasi							instrumen pencairan	10 menit	Kwitansi penyerahan biaya pemberitahuan
9	Melaksanakan Pemberitahuan pernyataan kasasi							relaas pemberitahuan	180 menit	Relaas pemberitahuan
10	Menerima Memori Kasasi							berkas perkara kasasi	10 menit	permohonan kasasi
11	Membuat tanda terima memori kasasi dan memerintahkan JSP untuk menyerahkan memori kasasi							berkas memori kasasi dan instrumen perintah pemberitahuan	10 menit	tanda terima memori kasasi
12	Membuat tanda terima kontra memori kasasi dan memerintahkan JSP untuk							berkas kontra memori kasasi dan	10 menit	tanda terima kontra memori kasasi
										

	menyerahkan kontra memori kasasi							instrumen pemberitahuan		
13	memerintahkan JSP untuk menyerahkan kontra memori kasasi							kontra memori kasasi	10 menit	instrumen perintah pemberitahuan
14	Mencairkan biaya Pembertahuan kontra memori dan mencatat dalam Buku Jurnal Kasasi							instrumen permohonan	5 menit	Bukti permohonan pencairan pemberitahuan kontra memorikasaki
15	Mencatat tanggal penerimaan dan pemberitahuan memori kasasi dan kontra memori kasasi ke dalam buku register kasasi dan menginputkan ke aplikasi SIPP							Memori dan kontra memori kasasi, Register kasasi, aplikasi SIPP	10 menit	Aplikasi SIPP
16	Mengirimkan dokumen elektronik dan pengunduhan dalam aplikasi direktori putusan							aplikasi direktori putusan	10 menit	Aplikasi SIPP
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui virtual account MA							slip penyetoran	30 menit	Slip penyetoran melalui virtual acount
18	Mengirim biaya dan berkas kasasi (bundle A dan bundle B) selambat-lambatnya 1 Bulan sejak pernyataan kasasi							berkas kasasi dan wesel	30 menit	tanda bukti pengiriman berkas perkara kasasi dan wesel
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 375 menit (6 jam 15 menit)										



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim / PP	Kasir/ Bend. PNBP	Panitera / Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut (jika ada sisa) kepada Penggugat / Pemohon disertai dengan kwitansi Pengembalian Sisa Panjar				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 Menit	Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara, FM/AP/29/03
6	Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar, serta rekapitulasi sisa panjar				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 menit	BKU dan Buku Bantu, rekapitulasi sisa panjar, FM/AP/05/05 , FM/AP/05/06
7	Membuat dan menandatangani pengumuman sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	60 menit	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil
8	Mengumumkan di papan pengumuman dan website tentang sisa panjar yang belum diambil pihak serta memberitahukan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para pihak sisa panjar tersebut disetor ke kas Negara.				Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	180 hari	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil, surat pemberitahuan, FM/AP/04/04
9	Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada kas Negara (PNBP) Aplikasi SIMPONI				Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	1 hari	Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara FM/AP/71/01
10	Membuat Laporan Pengelolaan Sisa Panjar				Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	1 jam	Laporan Pengelolaan Sisa Panjar, FM/AP/71/02, FM/AP/71/03



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id  
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/67
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 H. Masgaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NIP. 19670202.199203.1.006

## SOP LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi pelaksana</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>Undang-Undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang nomor 50 tahun 2009;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembertakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>				
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/perlengkapan</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara</li> <li>SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar</li> </ol>			Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan pendataan</b>				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			BKU dan Buku Bantu Keuangan Perkara				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Bank	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menaksir Panjar Biaya, Biaya Perkara/tambah panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	SKUM
2	Menerima Panjar Biaya Perkara atau tambah panjar biaya perkara dari Pemohon/ Penggugat				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	Bukti Pembayaran
3	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari Peggugat/Pemohon dan mencatat kedalam BKU dan Buku Bantu, serta semua transaksi keuangan di print out				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5	SKUM
4	Membuat BKU dan Buku Bantu sesuai dengan transaksi				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10	Tercatatnya Keuangan Perkara



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)  
 21544 Fax. (0462) 2705706  
 Website : www.pa-banggai.go.id  
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id  
 94791

Nomor	SOP/AP/35
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai

  
 H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.  
 NIP. 19670202.199203.1.006

### SOP PENYERAHAN AKTA CERAI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan	1	D3 Administrasi/Komputer
2	Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama	2	S1 Syarri'ah
3	PERSEKMA Nomo : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di	3	S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	1	Komputer,
		2	Berkas Perkara
		3	Blangko Akta Cerai
		4	Instrumen
		5	Buku Register
		6	SIPP 3.2.0
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Juka SOP tidak dilaksanakan, maka penyampaian Akta Ceai Terlambat		Putusan dan Akta Cerai teregistrasi dan terupload pada aplikasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		MEJA INFORMASI	PETUGAS MEJA III	PANMUD HUKUM	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengarahkan pihak yang akan mengambil Akta Cerai ke Petuga Meja II				Instrumen	10 Menit	Penjelasan
2	Menginformasikan kepada Panitera Muda Hukum bahwa ada pihak yang akan mengambil Akta Cerai				Kartu identitas	15 Menit	Kesiapan Pelayanan
3	- Mempersiapkan dan Meneliti Akta Cerai yang akan diberikan kepada pihak - Menyerahkan Akta Cerai kepada Petugas Meja III				Salinan Putusan/Penetapan dan atau Akta Cerai	10 Menit	Salinan Putusan/ Penetapan dan atau Akta Cerai siap diserahkan
4	- Mencatat dalam buku monitor/kontrol Akta Cerai. - Menyerahkan dokumen kepada pihak yang berkepentingan				Buku monitor, salinan Putusan / Penetapan dan atau Akta Cerai	15 Menit	salinan Putusan / Penetapan dan atau Akta Cerai diterima pihak