

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN PERKARA PERADILAN AGAMA



**Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Mahkamah Agung RI
Tahun 2015**



Arti Simbol Gambar

Gambar / Simbol	Pengertian gambar atau simbol
 Kapsul/ <i>terminator</i>	Menggambarkan mulai proses dan selesai proses atau mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
 Kotak/ <i>Process</i>	Menggambarkan Proses Dilakukan oleh Bagian / Komponen atau mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
 Belah Ketupat <i>/Decision</i>	Menggambarkan pengambilan suatu keputusan / alternatif proses pekerjaan selanjutnya atau fungsi lainnya atau mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 Anak Panah/Panah <i>/Arrow</i>	Menggambarkan aliran proses atau aliran dokumen dilaksanakan paralel / perpindahan / alur kerja atau mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
 Segilima/ <i>Off-Page Connector</i>	Menggambarkan untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang lain atau mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN PERKARA PERADILAN AGAMA

	Hal
KATA PENGANTAR.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	li
SK PENYUSUN.....	lii
KATA SAMBUTAN.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
ISTILAH DALAM SOP.....	vi
ARTI SIMBOL DALAM ALUR (FLOWCHART)	vii
JENIS SOP (Standar Operasional Prosedur)	viii
 BAB I SOP Perkara Permohonan (Voluntair):	 1
1.1 Penerimaan Perkara Permohonan.....	1
1.2 Registrasi Berkas Perkara Permohonan.....	3
1.3 Pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH)	5
1.4 Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti.....	7
1.5 Pembuatan Penetapan Hari Sidang (PHS).....	9
1.6 Pembuatan Penunjukkan Juru Sita / JSP.....	11
1.7.1 Penyampaian Panggilan Langsung kepada pihak (para pihak).....	13
1.7.2 Penyampaian Panggilan melalui kepada Kepala Desa.....	15
1.8 Sidang Pembacaan Permohonan.....	17
1.9 Sidang Pembuktian.....	19
1.10 Sidang Musyawarah Majelis dan Pembacaan Penetapan Hasil Musyawarah.....	22
1.11 Pengembalian Sisa Panjar.....	26
1.12 Pengambilan Salinan Penetapan.....	29
 BAB II SOP Perkara Cerai Talak (para pihak satu wilayah):	 31
2.1 Penerimaan Permohonan.....	31
2.2 Registrasi Berkas Perkara Permohonan.....	33
2.3 Pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH).....	35
2.4 Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti.....	37
2.5 Pembuatan Penetapan Hari Sidang (PHS).....	39
2.6 Pembuatan Penunjukkan Juru Sita / JSP.....	41
2.7 Penyampaian Panggilan Langsung kepada pihak.....	43
2.8 Penyampaian Panggilan melalui kepada Kepala Desa.....	45
2.9 Sidang Perdamaian.....	47
2.10. Pelaksanaan Mediasi.....	50
2.11 Sidang Pembacaan Permohonan.....	53
2.12 Sidang Pemeriksaan Permohonan Sita (<i>bila ada disertai permohonan sita dlm perkara kumulasi dengan harta</i>).....	55
2.13 Sidang Jawaban Permohonan.....	58
2.14 Sidang Replik.....	60
2.15 Sidang Duplik.....	62
2.16 Sidang Pembuktian Pemohon.....	64
2.17 Sidang Pembuktian Termohon.....	67

2.18	Sidang Pemeriksaan Setempat (<i>bila ada kumulasi/rekonpensi dengan harta</i>).....	70
2.19	Sidang Kesimpulan.....	73
2.20	Sidang Musyawarah Majelis.....	75
2.21	Sidang Pembacaan Putusan.....	78
2.22.1	Pemberitahuan Isi Putusan langsung kepada pihak (<i>bila ada pihak yang tidak hadir</i>).....	80
2.22.2	Pemberitahuan Isi Putusan melalui Kepala Desa (<i>bila ada pihak yang tidak hadir</i>).....	83
2.23	Pembuatan PMH Ikrar Talak.....	86
2.24	Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti Ikrar Talak.....	88
2.25	Pembuatan PHS Ikrar Talak.....	90
2.26	Pembuatan Penunjukkan Juru Sita / JSP Ikrar Talak.....	92
2.27.1	Penyampaian Panggilan Sidang Ikrar Talak langsung kepada Pihak.....	94
2.27.2	Penyampaian Panggilan Sidang Ikrar Talak melalui Kepala Desa.....	96
2.28	Pelaksanaan Sidang Ikrar Talak.....	98
2.29	Pengembalian Sisa Panjar.....	100
2.30	Pembuatan BAS Ikrar Talak.....	103
2.31	Pengambilan Salinan Penetapan / Salinan Putusan / Akta Cerai.....	106

BAB III SOP Perkara Cerai Talak (Salah satu pihak tinggal diluar wilayah hukum): 108

3.1	Penerimaan Permohonan.....	108
3.2	Registrasi Berkas Perkara Permohonan.....	110
3.3	Pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH).....	112
3.4	Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti.....	114
3.5	Pembuatan Penetapan Hari Sidang (PHS).....	116
3.6	Pembuatan Penunjukkan Juru Sita / JSP.....	118
3.7.	Penyampaian Panggilan Langsung kepada pihak.....	120
3.8.	Penyampaian Panggilan melalui Delegasi (tabayyun).....	122
3.9	Pelaksanaan Panggilan Delegasi (Tabayyun) di PA/MSy Penerima Bantuan.....	124
3.10	Sidang Perdamaian.....	127
3.11	Pelaksanaan Mediasi.....	130
3.12	Sidang Pembacaan Permohonan.....	133
3.13	Sidang Pemeriksaan Permohonan Sita (<i>bila ada disertai permohonan sita</i>).....	136
3.14	Sidang Jawaban Permohonan.....	138
3.15	Sidang Replik.....	140
3.16	Sidang Duplik.....	142
3.17	Sidang Pembuktian Pemohon.....	144
3.18	Sidang Pembuktian Termohon.....	147
3.19	Sidang Pemeriksaan Setempat (<i>bila ada</i>).....	150
3.20	Sidang Kesimpulan.....	153
3.21	Sidang Musyawarah Majelis.....	155
3.22.	Sidang Pembacaan Putusan	158
3.23.1	Pemberitahuan Isi Putusan langsung kepada pihak (<i>bila ada pihak yang tidak hadir</i>).....	160
3.23.2	Pemberitahuan Isi Putusan melalui Delegasi (tabayyun) (<i>bila ada pihak yang tidak hadir</i>).....	163

3.24	Pembuatan PMH Ikrar Talak.....	165
3.25	Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti Ikrar Talak.....	167
3.26	Pembuatan PHS Ikrar Talak.....	169
3.27.	Pembuatan Penunjukkan Juru Sita / JSP Ikrar Talak.....	171
3.28.1	Penyampaian Panggilan sidang Ikrar Talak Langsung kepada Pihak.	173
3.28.2	Penyampaian Panggilan sidang Ikrar Talak kepada Pihak melalui Delegasi (tabayyun).....	175
3.29	Pelaksanaan Sidang Ikrar Talak.....	177
3.30	Pengembalian Sisa Panjar.....	179
3.31	Pembuatan BAS Ikrar Talak.....	182
3.32	Pengambilan Salinan Penetapan / Salinan Putusan / Akta Cerai.....	185

BAB IV SOP Perkara Cerai Gugat (Pihak Tergugat tidak diketahui tempat tinggalnya /ghaib):

4.1	Penerimaan Gugatan.....	187
4.2	Registrasi Berkas Perkara Gugatan.....	189
4.3	Pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH).....	191
4.4	Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti.....	193
4.5	Pembuatan Penetapan Hari Sidang (PHS).....	195
4.6	Pembuatan Penunjukkan Juru Sita / JSP.....	197
4.7	Penyampaian Panggilan Langsung kepada pihak	199
4.8	Penyampaian Panggilan melalui Massmedia	201
4.9	Sidang Perdamaian.....	203
4.10	Pelaksanaan Mediasi.....	206
4.11	Sidang Pembacaan Gugatan.....	209
4.12	Sidang Penyitaan (<i>bila ada disertai permohonan sita</i>).....	211
4.13	Sidang Jawaban Gugatan.....	214
4.14	Sidang Replik.....	216
4.15	Sidang Duplik.....	218
4.16	Sidang Pembuktian Penggugat.....	220
4.17	Sidang Pembuktian Tergugat.....	223
4.18	Sidang Pemeriksaan Setempat (<i>bila dilakukan</i>).....	226
4.19	Sidang Kesimpulan.....	229
4.20	Sidang Musyawarah Majelis.....	231
4.21	Sidang Pembacaan Putusan	234
4.22	Pengembalian Sisa Panjar.....	236
4.23.1	Pemberitahuan Isi Putusan melalui Pengumuman (<i>bila tidak diketahui alamatnya / ghoib</i>).....	239
4.23.2	Pemberitahuan Isi Putusan melalui Pengumuman melalui papan pengumuman Pemerintahan Kabupaten / Kota.....	242
4.24	Pengambilan Salinan Putusan / Akta Cerai.....	245

BAB V SOP Perkara Cerai Gugat (Salah satu pihak tinggal di luar negeri):

5.1	Penerimaan Gugatan.....	247
5.2	Registrasi Berkas Perkara Gugatan.....	249
5.3	Pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH).....	251
5.4	Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti.....	253
5.5	Pembuatan Penetapan Hari Sidang (PHS).....	255
5.6	Pembuatan Penunjukkan Juru Sita / JSP.....	257
5.7	Penyampaian Panggilan Langsung kepada pihak	259
5.8	Penyampaian Panggilan melalui Kemenlu	261

5.9	Sidang Perdamaian	263
5.10	Pelaksanaan Mediasi.....	266
5.11	Sidang Pembacaan Gugatan.....	269
5.12	Sidang Penyitaan (<i>bila ada disertai permohonan sita</i>).....	271
5.13	Sidang Jawaban Gugatan.....	274
5.14	Sidang Replik.....	276
5.15	Sidang Duplik.....	278
5.16	Sidang Pembuktian Penggugat.....	280
5.17	Sidang Pembuktian Tergugat.....	283
5.18	Sidang Pemeriksaan Setempat (<i>bila ada</i>).....	286
5.19	Sidang Kesimpulan.....	289
5.20	Sidang Musyawarah Majelis.....	291
5.21	Sidang Pembacaan Putusan.....	294
5.22	Pengembalian Sisa Panjar.....	296
5.23	Pemberitahuan Isi Putusan langsung kepada pihak.....	298
5.24	Pemberitahuan Isi Putusan melalui Kemenlu (<i>bila alamat di Luar Negeri</i>)	301
5.25	Pengambilan Salinan Putusan / Akta Cerai.....	304

BAB VI SOP Perkara Gugatan Lainnya, diantaranya Waris, Harta Bersama, Wakaf, dll (para pihak satu wilayah):

6.1	Penerimaan Gugatan.....	306
6.2	Registrasi Berkas Perkara Gugatan.....	308
6.3	Pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH).....	310
6.4	Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti.....	312
6.5	Pembuatan Penetapan Hari Sidang (PHS).....	314
6.6	Pembuatan Penunjukkan Juru Sita / JSP.....	316
6.7	Penyampaian Panggilan Langsung kepada pihak.....	318
6.8	Penyampaian Panggilan melalui kepada Kepala Desa.....	320
6.9	Sidang Perdamaian / mediasi.....	322
6.10	Pelaksanaan Mediasi.....	325
6.11	Sidang Pembacaan Gugatan.....	328
6.12	Sidang Penyitaan (<i>bila ada disertai permohonan sita</i>)	330
6.13	Sidang Jawaban Gugatan.....	333
6.14	Sidang Replik.....	335
6.15	Sidang Duplik.....	337
6.16	Sidang Pembuktian Penggugat.....	339
6.17	Sidang Pembuktian Tergugat.....	342
6.18	Sidang Pemeriksaan Setempat (<i>bila ada</i>)	345
6.19	Sidang Kesimpulan.....	348
6.20	Sidang Musyawarah Majelis.....	350
6.21	Sidang Pembacaan Putusan.....	353
6.22	Pengembalian Sisa Panjar.....	355
6.23	Pemberitahuan Isi Putusan langsung kepada pihak (<i>bila ada pihak yang tidak hadir</i>)	357
6.24	Pemberitahuan Isi Putusan melalui Kepala Desa (<i>bila ada pihak yang tidak hadir</i>)	360
6.25	Pengambilan Salinan Putusan / Akta Cerai.....	363

BAB VII SOP Perkara Gugatan Lainnya, diantaranya Waris, Harta Bersama, Wakaf, dll (Salah satu pihak tinggal diluar wilayah hukum):

7.1	Penerimaan Gugatan.....	365
7.2	Registrasi Berkas Perkara Gugatan.....	367
7.3	Pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH)	369
7.4	Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti.....	371
7.5	Pembuatan Penetapan Hari Sidang (PHS)	373
7.6	Pembuatan Penunjukkan Juru Sita / JSP.....	375
7.7	Penyampaian Panggilan Langsung kepada pihak.....	377
7.8	Penyampaian Panggilan melalui Delegasi (tabayyun)	379
7.9	Pelaksanaan Panggilan Delegasi (Tabayyun) di PA/MSy Penerima Bantuan.....	381
7.10	Sidang Perdamaian.....	384
7.11	Pelaksanaan Mediasi.....	387
7.12	Sidang Pembacaan Gugatan.....	390
7.13	Sidang Penyitaan (<i>bila ada disertai permohonan sita</i>)	392
7.14	Sidang Jawaban Gugatan.....	395
7.15	Sidang Replik.....	397
7.16	Sidang Duplik.....	399
7.17	Sidang Pembuktian Penggugat.....	401
7.18	Sidang Pembuktian Tergugat.....	404
7.19	Sidang Pemeriksaan Setempat (<i>bila ada</i>)	407
7.20	Sidang Kesimpulan.....	410
7.21	Sidang Musyawarah Majelis.....	412
7.22	Sidang Pembacaan Putusan.....	415
7.23	Pengembalian Sisa Panjar.....	417
7.24.1	Pemberitahuan Isi Putusan Langsung kepada pihak.....	419
7.24.2	Pemberitahuan Isi Putusan melalui Delegasi (tabayyun)	422
7.25	Pengambilan Salinan Putusan / Akta Cerai.....	424

BAB VIII SOP Perkara Verzet:

8.1	Penerimaan Perkara Permohonan Verzet.....	426
8.2	Registrasi Berkas Perkara Permohonan Verzet.....	428
8.3	Pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH) Verzet.....	430
8.4	Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti Verzet.....	432
8.5	Pembuatan Penetapan Hari Sidang (PHS) Verzet.....	434
8.6	Pembuatan Penunjukkan Juru Sita / JSP Verzet.....	436
8.7	Penyampaian Panggilan langsung kepada Pihak.....	438
8.8	Penyampaian Panggilan melalui Kepala Desa.....	440
8.9	Sidang Perdamaian / mediasi.....	442
8.10	Pelaksanaan Mediasi.....	445
8.11	Sidang Pembacaan Permohonan Verzet / Jawaban gugatan / Jawaban Permohonan.....	448
8.12	Sidang Penyitaan (<i>bila ada disertai permohonan sita</i>)	450
8.13	Sidang Jawaban Verzet / Replik gugatan/Permohonan.....	453
8.14	Sidang Replik Verzet / Duplik gugatan/ permohonan.....	455
8.15	Sidang Pembuktian Pemohon verzet / Tergugat Asal.....	457
8.16	Sidang Pembuktian Termohon verzet / Penggugat Asal.....	460
8.17	Sidang Pemeriksaan Setempat (<i>bila ada</i>)	463
8.18	Sidang Kesimpulan.....	466
8.19	Sidang Musyawarah Majelis.....	468

	8.20	Sidang Pembacaan Putusan.....	471
	8.21	Pengembalian Sisa Panjar ^{*)}	473
	8.22	Pemberitahuan Isi Putusan langsung kepada pihak yang tidak hadir..	476
	8.23	Pemberitahuan Isi Putusan melalui kepala desa.....	479
		<i>*)Jika verzet atas perkara permohonan Cerai Talak, maka setelah Pemberitahuan Isi Putusan (bagi yang tidak hadir saat pembacaan putusan), dilanjutkan tahapan persiapan pelaksana ikrar talak (lihat SOP Cerai Talak 2.23 s.d 2.31)</i>	
		Catatan : ^{*)} untuk perkara cerai talak, tahapan pengembalian panjar dilakukan setelah ikrar talak dilakukan dalam persidangan majelis	
	8.24	Pengambilan Salinan Penetapan/ Putusan/ Akta Cerai.....	483
BAB IX		SOP Perkara Darden Verzet:	
	9.1	Penerimaan Perkara Perlawanan (Darden Verzet)	486
	9.2	Registrasi Berkas Perkara Perlawanan (Darden Verzet)	488
	9.3	Pembuatan PMH Perlawanan (Darden Verzet)	490
	9.4	Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti Perlawanan (Darden Verzet).....	492
	9.5	Pembuatan PHS Perlawanan (Darden Verzet)	494
	9.6	Pembuatan Penunjukkan Juru Sita / JSP Perlawanan (Darden Verzet)	496
	9.7	Penyampaian Panggilan Langsung kepada pihak.....	498
	9.8	Penyampaian Panggilan melalui Kepala Desa.....	500
	9.9	Sidang Perdamaian / mediasi.....	502
	9.10	Pelaksanaan Mediasi.....	505
	9.11	Sidang Pembacaan Gugatan.....	508
	9.12	Sidang Penyitaan (<i>bila ada disertai permohonan sita</i>)	510
	9.13	Sidang Jawaban Perlawanan (Darden Verzet)	513
	9.14	Sidang Replik Perlawanan (Darden Verzet)	515
	9.15	Sidang Duplik Perlawanan (Darden Verzet)	517
	9.16	Sidang Pembuktian Penggugat Perlawanan (Darden Verzet).....	519
	9.17	Sidang Pembuktian Tergugat Perlawanan (Darden Verzet).....	522
	9.18	Sidang Pemeriksaan Setempat (<i>bila ada</i>).....	525
	9.19	Sidang Kesimpulan Perlawanan (Darden Verzet).....	528
	9.20	Sidang Musyawarah Majelis Perlawanan (Darden Verzet).....	530
	9.21	Sidang Pembacaan Putusan Perlawanan (Darden Verzet).....	533
	9.22	Pengembalian Sisa Panjar.....	535
	9.23	Pemberitahuan Isi Putusan Langsung kepada pihak	537
	9.24	Pengambilan Salinan Putusan.....	540
BAB X		SOP Administrasi Perkara Banding pada Tk Pertama:	
	10.1	Penerimaan permohonan Banding.....	543
	10.2	Registrasi Berkas Perkara Banding.....	545
	10.3	Pemberitahuan Banding.....	547
	10.4	Penerimaan Memori Banding.....	550
	10.5	Pemberitahuan Memori Banding.....	552
	10.6	Penerimaan Kontra Memori Banding.....	555
	10.7	Pemberitahuan Kontra Memori Banding.....	557
	10.8	Pemberitahuan Inzage kepada Pembanding.....	560
	10.9	Pemberitahuan Inzage kepada Terbanding	562
	10.10	Penyusunan Berkas Perkara Bundel A & B.....	564

10.11	Pengiriman Biaya Banding.....	568
10.12	Pengiriman Berkas Perkara Banding	570
BAB XI	SOP Administrasi Perkara Kasasi pada Tk Pertama:	
11.1	Penerimaan permohonan Kasasi.....	572
11.2	Registrasi Berkas Perkara Kasasi.....	574
11.3	Pemberitahuan Permohonan Kasasi.....	576
11.4	Penerimaan Memori Kasasi.....	579
11.5	Pemberitahuan Memori Kasasi.....	581
11.6	Penerimaan Kontra Memori Kasasi.....	583
11.7	Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi.....	585
11.8	Penyusunan Berkas Perkara Bundel A & B.....	587
11.9	Pengiriman Biaya Kasasi	589
11.10	Pengiriman Berkas Perkara Kasasi	591
BAB XII	SOP Administrasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) pada Tk Pertama:	
12.1	Penerimaan perkara Peninjauan Kembali.....	593
12.2	Registrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali	595
12.3	Pemberitahuan Peninjauan Kembali.....	597
12.4	Penerimaan Risalah Peninjauan Kembali	600
12.5	Pemberitahuan Risalah Peninjauan Kembali.....	602
12.6	Penyempahan Novum Perkara Peninjauan Kembali.....	605
12.7	Penerimaan Jawaban Risalah Peninjauan Kembali.....	607
12.8	Pemberitahuan Jawaban Risalah Peninjauan Kembali.....	609
12.9	Penyusunan Berkas Perkara Bundel A & B.....	611
12.10	Pengiriman Biaya Peninjauan Kembali.....	613
12.11	Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali.....	615
BAB XIII	SOP Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	
13.1	Penerimaan Permohonan Eksekusi.....	617
13.2	Registrasi Permohonan Eksekusi.....	619
13.3	Pembuatan Penetapan Aanaming.....	621
13.4	Pemberitahuan Sidang Aanaming.....	623
13.5	Pembuatan BAS Aanaming.....	626
13.6	Pelaksanaan Sita Eksekusi (Jika Belum dilakukan Sita Jaminan).....	628
13.7	Pelaksanaan Eksekusi Lelang.....	631
BAB XIV	SOP Eksekusi Riil	
14.1	Penerimaan Permohonan Eksekusi.....	635
14.2	Pencatatan (registrasi) Permohonan Eksekusi.....	637
14.3	Pembuatan Penetapan Aanmaning.....	639
14.4	Penyampaian Pemberitahuan Sidang Aanmaning.....	641
14.5	Pelaksanaan Sidang Aanmaning.....	643
14.6	Pelaksanaan Eksekusi Riil.....	645
BAB XV	SOP Konsignasi	
15.1	Penerimaan Konsignasi (buku II).....	647
15.2	Registrasi Konsignasi (buku II).....	649
15.3	Pelaksanaan Konsignasi (buku II).....	651

ISTILAH DALAM URAIAN KEGIATAN ATAU BAGAN ALUR

NAMA ISTILAH		PENGERTIAN
Penggugat/Pemohon	:	Pihak/pihak-pihak yang merasa haknya dirugikan atau mempunyai kepentingan hukum
Termohon/Tergugat	:	Pihak/pihak-pihak yang dirasa telah merugikan pihak lain atau mempunyai kaitan dengan kepentingan hukum Penggugat/Pemohon
Berkas	:	Berkas / bundel perkara, bundel laporan
PMH	:	Penetapan Majelis Hakim
PHS	:	Penetapan Hari Sidang
SPPP	:	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti
Ketua/Wakil	:	Ketua / Wakil Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah
SKUM	:	Surat Kuasa Untuk Membayar atau taksiran biaya yang harus dibayar saat mendaftar perkara
PP	:	Panitera Pengganti
KMH / KM	:	Ketua Majelis Hakim / Ketua Majelis
BHT	:	Berkekuatan Hukum Tetap
AC	:	Akta Cerai
PK	:	Peninjauan Kembali
PPN	:	Pegawai Pencatat Nikah
Petugas Meja I	:	Petugas penerimaan gugatan/permohonan/perlawanan/upaya hukum
Petugas Meja II	:	Petugas pencatatan gugatan/permohonan
Petugas Meja III	:	Petugas administrasi pengelola upaya hukum dan pengelola Akta Cerai
Kasir	:	Petugas penerimaan bukti pembayaran bank/ pengelola biaya titipan pihak ketiga
Instrumen	:	Lembar petunjuk perjalanan proses suatu perkara
Pejabat Pengadaan	:	PNS yang ditunjuk oleh Pengelola sebagai Tim Pengadaan ATK perkara
Pejabat Komitmen	:	PNS yang ditunjuk sebagai Perencana Belanja ATK Perkara
BA/BAP/BAS	:	Berita Acara / Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Sidang

BAB I
SOP Perkara Permohonan (Voluntair)

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAIR)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN (VOLUNTAIR) PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Para Pemohon	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memasukkan permohonan		 Tidak		Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Srt Permohonan	Hari ke 1
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan,				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5 Menit	Srt Permohonan	
3.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi Siadpa-Plus, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon / Para Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.		Ya 		Surat Permhnan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SiadpaPlus (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	30 Menit	Srt Permohonan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon/ para pemohon, 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 permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam Siadpa-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi Siadpa KIPA	15 Menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah di beri nomor perkara				Surat Permohonan dan SKUM	5 Menit	Srt permohonan yang telah diberi nomor perkara	
Waktu yang diperlukan : 60 mnt / 1 jam						hari ke 1-2		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai dan memahami aplikasi SIADPA PLUS	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami sistem administrasi pencatatan perkara	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan dan terupload pada aplikasi SIADPA	
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka PMH tidak terlaksana		
3	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara		
4	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara		

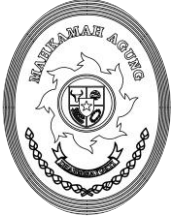
PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAIR)
PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas surat permohonan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada Petugas Meja II.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5	berkas perkara	Hari ke 3
2.	Menerima surat permohonan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara				Surat permohonan yg telah diberi nomor, buku register induk gugatan / permohonan	5	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat permohonan sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada buku induk register perkara permohonan				Surat permohonan yg telah diberi nomor, buku register induk Gugatan / permohonan	15	berkas perkara tercatat	
4.	Memasukan surat permohonan, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	10	Berkas perkara dlm map	
5.	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5	perkara tercatat pd ekspedisi	
6.	Menerima berkas permohonan dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA/ MSy untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	5	berkas perkara terkontrol	
Waktu yang diperlukan : 185 menit / 3 jam 5 menit						Hari ke 3		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PMH PERMOHONAN (Voluntair) PADA PENGADILAN TK PERTAMA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 15 UU No.14 Tahun 1970	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Buku Register Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, SEMA.		
2.	SOP Penerimaan Permohonan disertai Prodeo			
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua , maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan			
3.	Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

**PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN TK PERTAMA
PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAIR)**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua / Wk Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	5	bundel berkas perkara	Hari ke 4
2	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	15	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			berkas perkara, PMH	5	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi Siadpa	15	Data terinput pada Siadpa	
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/Msy			bundel berkas	5	bundel berkas	
Waktu yang diperlukan : 50 menit					Hari ke 4		

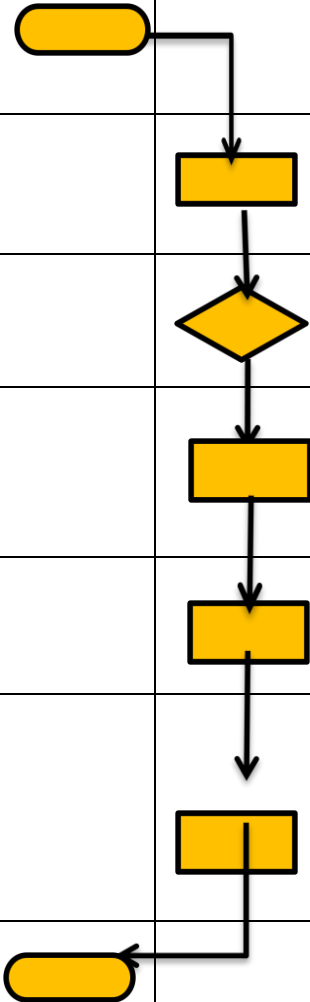
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA / PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK PERTAMA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin		
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera Pengganti		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Buku Register Gugatan / Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi		
2.	SOP Penerimaan Permohonan disertai Prodeo			
3.	SOP Pembuatan PMH			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera Pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		
2.	Jika Penunjukkan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat			
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			berkas perkara, PMH	5	berkas perkara	Hari ke 4
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	5	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera Pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi Siadpa	15	penunjukkan PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera				berkas perkara	5	
Waktu yang diperlukan : 35 Menit					Hari ke 4		

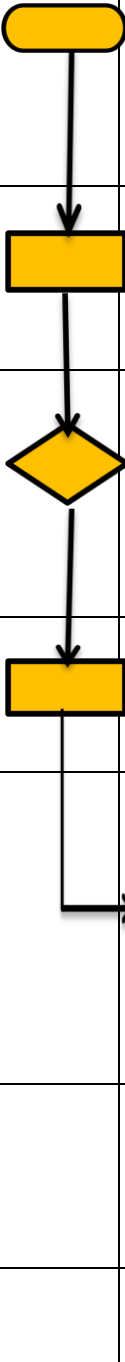
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (PHS) PADA PENGADILAN PERKARA TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, 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 SIADPA - Untuk perkara Permohonan Isbat Nikah, Penetapan Hari Sidang ditambah 14 (empat belas) hari untuk diumumkan terlebih dahulu	
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan		
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	5	bundel berkas perkara	Hari ke 5
2.	Mempelajari berkas perkara permohonan			bundel berkas perkara	20	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			bundel berkas perkara	5	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PHS			bundel berkas perkara, aplikasi Siadpa	10	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIADPA	
5.	Mendistribusikan surat permohonan kepada anggota majelis untuk dipelajari			berkas perkara	10	surat permohonan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera			berkas perkara	5	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			berkas perkara	5	berkas dan PHS	
Waktu yang diperlukan : 60 mnt / 1 jam					Hari ke 5		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi.	
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik.	
2	Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana		Panitera Pengganti	Jurusita / JSP	Mutu Baku		Output	Ket
		Panitera	Petugas Meja II			Kelengkapan	Waktu (menit)		
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi juru sita					bundel berkas perkara,	5	bundel berkas	Hari ke 6
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak					berkas perkara	5	Penunjuk kan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara					berkas perkara, aplikasi Siadpa-Plus	15	Penunjuk kan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register permohonan					bundel berkas, buku induk register	5	pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP) , mencatat tanggal PHS , mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti					bundel berkas, buku induk register	15	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/ JSP	
6	Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP					bundel berkas, instrumen panggilan	5	Bundel berkas	
7	Menerima instrumen panggilan					instrumen panggilan	5	instrumen panggilan	
	Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 6		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2	SOP Persidangan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

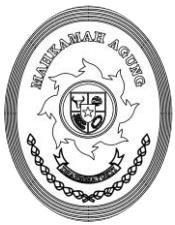
PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat permohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (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 Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 4 jam 05 menit							Hari ke 7 - 10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerimaan Permohonan		Komputer, Relaks, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan, tanda tangan Kepala Desa dan stempel dinas dari Desa	
2. SOP Persidangan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut		Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusaita Pengganti	Kasir	Kepala Desa	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan Relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Relaas Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat permohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	(Pihak/ para pihak tidak bertemu di tempat tinggal) Melanjutkan pemanggilan ke kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal pihak/para pihak					Relaas Panggilan	20 menit	Relaas Panggilan	
7	Menyerahkan Relaas untuk disampaikan kepada pihak / para pihak					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
6	Menerima relaas panggilan, menandatangani dan memberikan stempel surat panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari Kepala Desa yang telah ditanda tangani dan distempel Kepala Desa dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan :275 Menit/4 Jam 35 Menit							Hari ke 7-10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIIYAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	
		Sekretaris Mahkamah Agung RI		
SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin		
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil		
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek		
4	131 HIR/ 155 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)			
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)			
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
8	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan			
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika Permohonan tidak dibacakan, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register permohonan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 14
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Memberikan penjelasan seperlunya mengenai permohonan para Pemohon / Pemohon, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian meneruskan agenda persidangan berupa berupa Pembacaan surat Permohonan, menanyakan kepada pihak Pemohon apakah ada perubahan dalam surat permohonan, menanyakan beberapa hal yang tercantum dalam surat permohonan yang perlu penjelasan lebih lanjut.				Berkas Perkara	30 menit	Sidang Pembacaan Permohonan	
7	Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan surat Permohonan, baik menyangkut penjelasan tambahan atau perubahan surat Permohonan				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan permohonan	
8	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon / Para Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat permohonan Pemohon / para Pemohon				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan permohonan	
8.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan surat permohonan dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
8.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 125 mnt / 2 jam 05 menit						Hari ke 14		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON / PARA PEMOHON			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	6. Memahami pola Bindalmin	
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	7. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	8. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	9. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	10. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).		
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
8	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara	
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan		
3	SOP Pemanggilan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register permohonan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON / PARA PEMOHON PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	hari ke 28
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup / terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti Pemohon dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara	20 menit	Sidang Pembuktian Penggugat/ Pemohon	
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Pemohon, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti P (P.1, P.2 dst)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya	
8.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Pemohon (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi	
9.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi	
10.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
11.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
12.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	

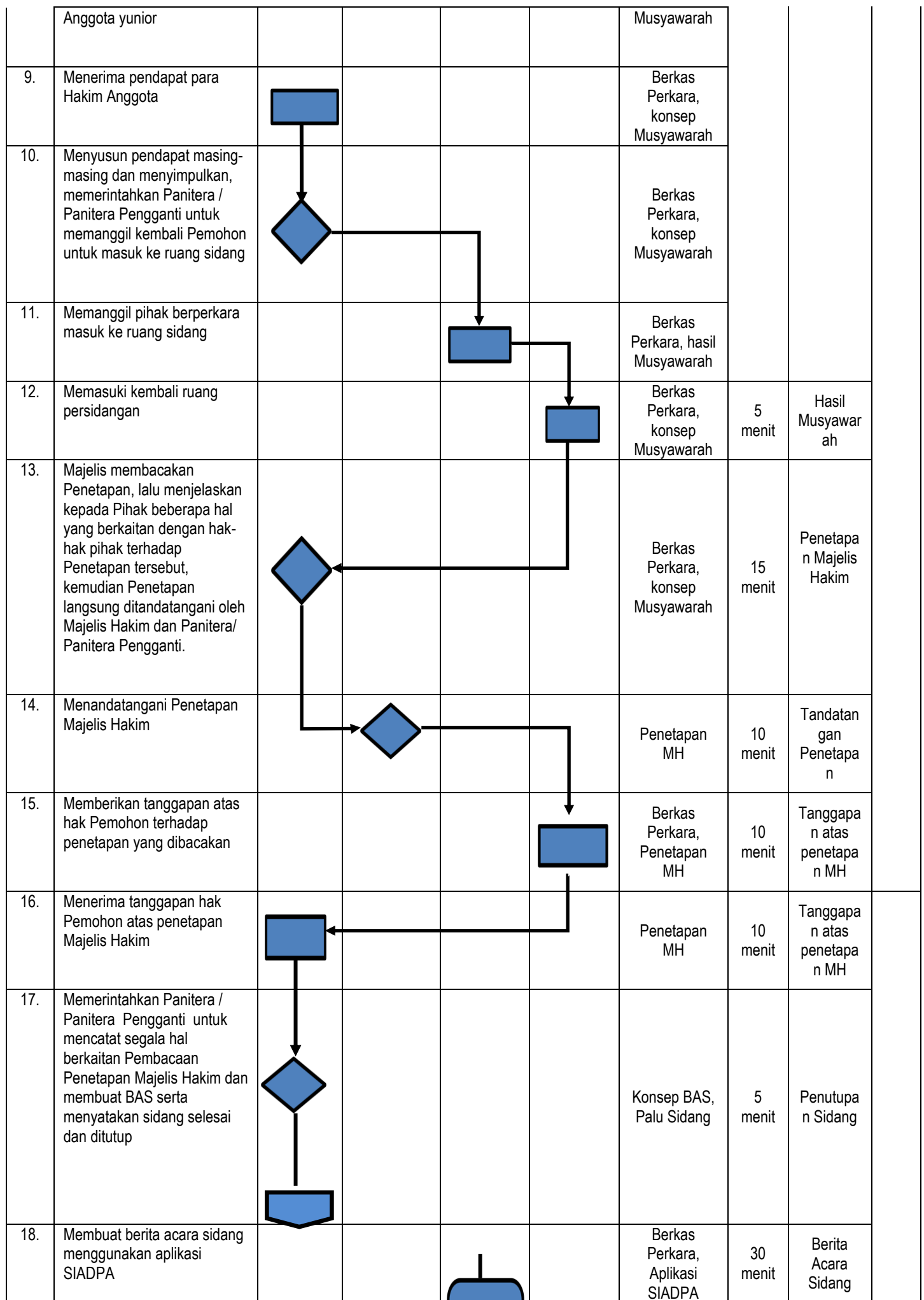


13.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permohonan para Pemohon / Pemohon						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi
14.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	15 menit	Keterangan saksi
15.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan permohonan Pemohon / para Pemohon						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi
16.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi
15.	Menerima penyerahan prosesi persidangan						Berkas perkara & keterangan saksi	5 menit	Berkas perkara
16.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan surat permohonan dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 185 menit / 3 jam 5 menit								Hari ke 28	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
SIDANG PEMBACAAN PENETAPAN HASIL PERMUSYAWARATAN MAJELIS HAKIM (MUSYAWARAH MAJELIS SEKALIGUS PEMBACAAN PENETAPAN HASIL MUSYAWARAH DALAM SATU PERSIDANGAN)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	11.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	12.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	13.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	Pasal 178 ayat 1 dan 2 HIR / 189 ayat 1 RBg / 50 Rv	14.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	15.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
9.	SEMA No. 02 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim	
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan		
3.	SOP Pembacaan Penetapan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika musyawarah tidak dilakukan, langkah menyusun penetapan akan terhambat dan sulit untuk dilakukan pertimbangan atau pendapat dari masing-masing anggota Majelis Hakim, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / keabsahan penetapan Majelis Hakim	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register permohonan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

RAPAT PERMUSYAWARATAN MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN TK PERTAMA
DALAM RUANG PERSIDANGAN SEKALIGUS PEMBACAAN PENETAPAN HASIL MUSYAWARAH MAJELIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Anggota Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 35
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.					Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan					Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat permohonan					Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Memerintahkan Pemohon untuk keluar persidangan, untuk musyawarah, sidang dinyatakan diskors.					Berkas Perkara, konsep Musyawarah	30 menit	Hasil Musyawarah	
6.	Para pihak keluar persidangan, sementara Majelis sedang bermusyawarah					Berkas Perkara, konsep Musyawarah			
7.	Meminta pendapat Hakim Anggota					Berkas Perkara, konsep Musyawarah			
8.	Memberikan pendapat, dimulai dari Hakim Anggota senior, dilanjutkan Hakim					Berkas Perkara, konsep			

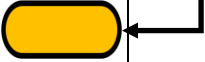


									
Waktu yang diperlukan							135 menit / 2 jam 15 menit		
							Hari ke 35		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIYAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 1948 KUHPerdara	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	SEMA 04 Tahun 2008	2. Mengusai SIADPA PLUS	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara	
2.	Jika kasir tidak mengembalikan sisa panjar atau tidak menyetorkan ke kas negara biaya titipan pihak ketiga yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan		

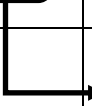
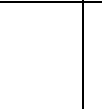
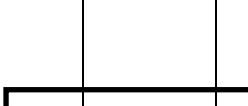
PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	hari ke 35
2	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari PP, meneliti dan menandatangani dan dikembalikan pada PP untuk diberikan kepada Pihak					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
3.	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari Ketua Majelis dan Memberikan instrumen rincian biaya yang telah dikeluarkan selama persidangan untuk diberikan kepada pemegang Kas (Kasir)					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
4.	Menerima instrumen dari Panitera Pengganti, menghubungi Pemegang Kas (Kasir) dengan menyerahkan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
5.	Menerima instrumen Pihak, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kepada Pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Buku Jurnal dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, Kuitansi dibuat 3 rangkap	15 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar	
6.	(Kalau tidak dihadiri Pihak / Para Pihak) Menerima instrumen dari Panitera Pengganti, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tidak diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara sebagai PNPB					KIPA, buku Jurnal, buku bantu	15 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
7.	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
8	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tindasan pertama kuitansi kepada Pihak					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	

9	Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/ Kasir				KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Uang pengmbali an sisa panjar	
	Waktu yang diperlukan : 50 menit					Hari ke 35		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran		
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami kode etik pelayanan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
6	SEMA No. 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Penetapan, pemberitahuan isi penetapan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi		
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika salinan tidak dibuat, maka penyampaian salinan kepada pihak terkait akan terlambat.	Salinan penetapan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan dan maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak		
2.	Jika salinan tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib			
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum			

PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Penetapan				identitas	5	Pemohonan salinan	hari ke 42
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan	5	Pemohonan salinan	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan sebagai PNB sebanyak lembar salinan penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNB	5	Pembayaran PNB	
4	Membayar biaya salinan penetapan sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB	10	Pembayaran PNB	
5	Menerima pembayaran PNB dari pihak Pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	10	Bukti pembayaran PNB	
6	Menerima bukti pembayaran PNB , menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	5	Salinan penetapan	
7	Menerima bukti pembayaran PNB salinan penetapan, menyerahkan salinan penetapan, kepada para pihak, membuat tanda terima bukti penyerahan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNB	10	Bukti pembayaran PNB, salinan penetapan	
8	Menerima Salinan Penetapan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNB	5	salinan penetapan	
Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 42		

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

The background of the slide features a large, semi-transparent watermark of the Mahkamah Agung (Supreme Court of the Republic of Indonesia) logo. The logo is circular, with a green outer ring containing the text 'MAHAKMAH AGUNG' in white. Inside the ring is a yellow sun-like emblem with eight rays, and at the center is the Indonesian national coat of arms (Garuda Pancasila).

BAB II

SOP Perkara Cerai Talak (para pihak satu wilayah)

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN CERAH TALAK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mengusai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Gugatan, mencatat dalam register induk perkara gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN CERAH TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memasukkan permohonan			Tidak	Surat Permohonan/ gugatan, dokumen yg diperlukan	5	Srt Permohonan	Hari ke 1
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5	Srt Permohonan	
3.	Meng-entry indentitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi Siadpa-Plus, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.		Ya 		Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SiadpaPlus (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	30	Srt Permohonan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon, 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, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam Siadpa-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi Siadpa KIPA	15	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan dan SKUM	5	Srt permohonan yang telah diberi nomor perkara	
Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 jam						hari ke 1-2		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN CERAI TALAK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai dan memahami aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mampu menulis rapih dan jelas		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami pola registrasi berkas perkara		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA		
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka PMH tidak terlaksana			
3	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara			
4	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara			

**PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN CERAI TALAK
PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan surat permohonan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada Petugas Meja II.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5	berkas perkara	Hari ke 3
2.	Menerima surat permohonan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara				Surat permohonan yg telah diberi nomor, buku register induk gugatan	5	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat permohonan sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada buku induk register perkara gugatan				Surat permohonan yg telah diberi nomor, buku register induk Gugatan	15	berkas perkara tercatat	
4.	Memasukan surat permohonan /, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	10	Berkas perkara dlm map	
5.	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5	perkara tercatat pd ekspedisi	
6.	Menerima berkas permohonan dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA/ MSy untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	5	berkas perkara terkontrol	
Waktu yang diperlukan : 185 menit / 3 jam 5 menit						Hari ke 3		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PMH PERMOHONAN CERAI TALAK PADA PENGADILAN TK PERTAMA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 15 UU No.14 Tahun 1970	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / gugatan	Komputer, Buku Register Permohonan / gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, SEMA.		
2.	SOP Penerimaan Permohonan / gugatan disertai Prodeo			
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, , maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan / gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan			
3.	Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN TK PERTAMA
PERKARA PERMOHONAN CERAH TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua / Wk Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	5	bundel berkas perkara	Hari ke 4
2	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	15	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			berkas perkara, PMH	5	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi Siadpa	15	Data terinput pada Siadpa	
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/Msy			bundel berkas	5	bundel berkas	
Waktu yang diperlukan : 50 menit					Hari ke 4		

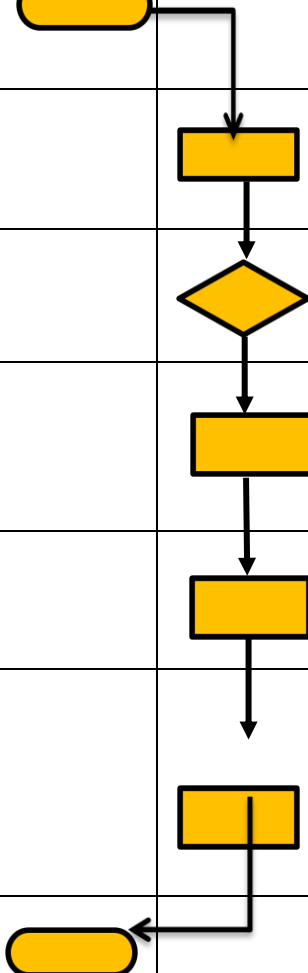
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA / PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera Pengganti	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Buku Register Gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan disertai Prodeo		
3.	SOP Pembuatan PMH		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti akan terlambat	Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA SIDANG PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			berkas perkara, PMH	5	berkas perkara	Hari ke 4
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	5	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera Pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi Siadpa	15	penunjukkan PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera				berkas perkara	5	
Waktu yang diperlukan : 35 menit					Hari ke 4		

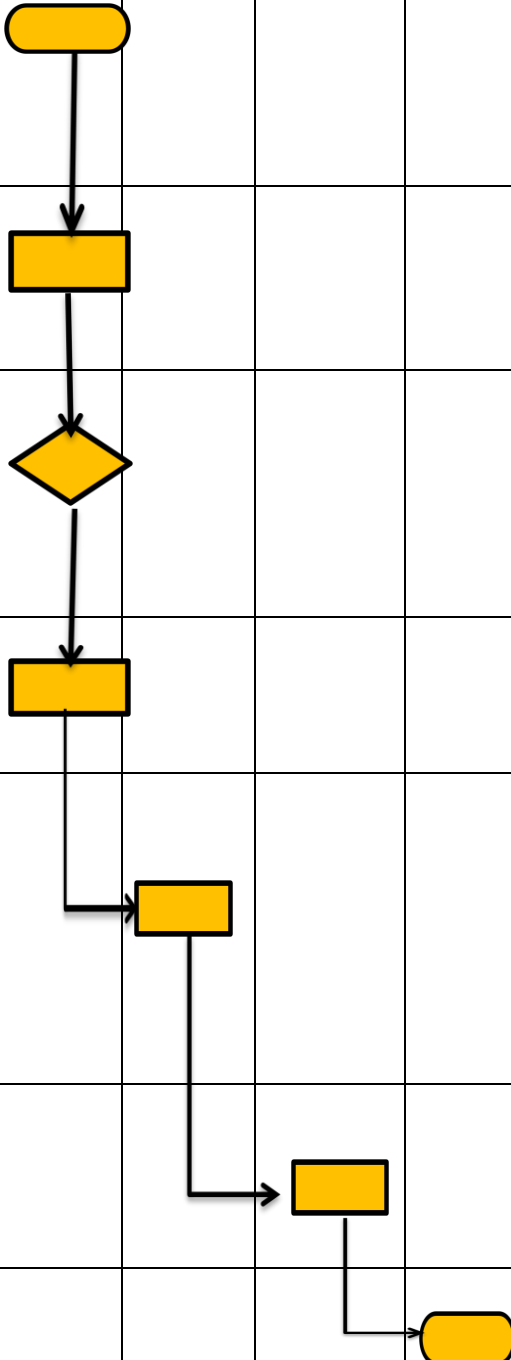
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (PHS) PADA PENGADILAN PERKARA TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, 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 perkara gugatan dan terinput pada aplikasi SIADPA	
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan		
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	5	bundel berkas perkara	Hari ke 5
2.	Mempelajari berkas perkara Permohonan			bundel berkas perkara	20	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			bundel berkas perkara	5	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PHS			bundel berkas perkara, aplikasi Siadpa	10	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIADPA	
5.	Mendistribusikan surat Permohonan kepada anggota majelis untuk dipelajari			berkas perkara	10	surat gugatan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera			berkas perkara	5	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			berkas perkara	5	berkas dan PHS	
Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 jam					Hari ke 5		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi.		
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik.		
2	Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat			
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana		Panitera Pengganti	Jurusita / JSP	Mutu Baku		Output	Ket
		Panitera	Petugas Meja II			Kelengkapan	Waktu (menit)		
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi juru sita					bundel berkas perkara,	5	bundel berkas	Hari ke 6
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak					berkas perkara	5	Penunjukkan Juru sita/Jurusita Pengganti	
3	Menginput data Juru sita / Juru sita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara					berkas perkara, aplikasi Siadpa-Plus	15	Penunjukkan Juru sita/Jurusita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register permohonan					bundel berkas, buku induk register	5	pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP) , mencatat tanggal PHS , mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti					bundel berkas, buku induk register	15	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/ JSP	
6	Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP					bundel berkas, instrumen panggilan	5	Bundel berkas	
7	Menerima instrumen panggilan					instrumen panggilan	5	instrumen panggilan	
	Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 6		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan		
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS		
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mengusai dan memahami wilayah hukum		
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan		
2	SOP Persidangan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Permohonan / Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	Menerima relaas panggilan dan 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 ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada 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	
Waktu yang diperlukan : 245 menit / 4 jam 05 mnt							Hari ke 7-10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan		
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS		
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum		
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan		Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan, tanda tangan Kepala Desa dan stempel dinas dari Desa		
2. SOP Persidangan				
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 SIADPA serta dapat diakses publik		

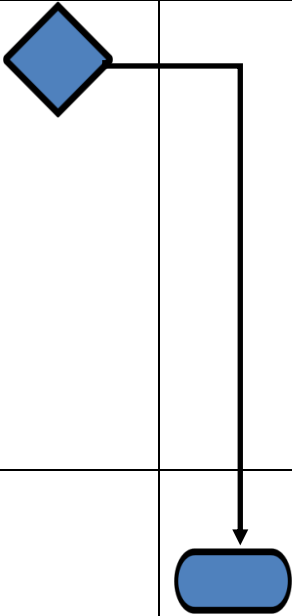
PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusaita Pengganti	Kasir	Kepala Desa	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Permohonan / Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan Relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Relaas Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	(Pihak/ para pihak tidak bertemu di tempat tinggal) Melanjutkan pemanggilan ke kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal pihak/para pihak					Relaas Panggilan	20 menit	Relaas Panggilan	
7	Menyerahkan Relaas untuk disampaikan kepada pihak / para pihak					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan, menandatangani dan memberikan stempel surat panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
9	Menerima relaas panggilan dari Kepala Desa yang telah ditanda tangani dan distempel Kepala Desa dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
10	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 275 menit /4 jam 35 menit							Hari ke 7-10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PERDAMAIAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin		
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil		
3	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek		
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	6. Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian / ishlah		
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Jika perdamaian tidak dilakukan oleh Majelis Hakim, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan / hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan atau dapat dinyatakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PERDAMAIAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 14
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	5 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, maka menjelaskan tentang kewajiban dan prosedur mediasi, menunjukkan daftar mediator kepada para pihak, menawarkan kepada para pihak untuk memilih dan menyepakati mediator.				Berkas Perkara, Daftar Mediator	15 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
7.	Tetap dengan keinginan masing-masing pihak, menyerahkan mediator kepada Ketua Majelis untuk ditunjuk dan ditetapkan				Berkas Perkara, Daftar Mediator	10 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
8.	Menerima keinginan para pihak untuk menunjuk mediator Hakim, membuat penetapan mediator dan menandatangani, mengarahkan para untuk menghadap ke Mediator, dan memerintahkan kepada para pihak untuk melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim di persidangan yang akan datang.	 			Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Mediator	

9.	Memerintahkan Pengganti untuk segala hal perdamaian persidangan dan memerintahkan membuat BAS, memerintahkan memberikan penetapan mediator kepada mediator yang telah ditunjuk, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup	Panitera mencatat berkaitan dalam BAS, untuk BAS, untuk penetapan mediator mediator yang telah ditunjuk, tahapan sidang berikutnya, tahapan sidang berikutnya dan sidang selesai				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang
10.	Menerima perintah mencatat, membuat BAS dan untuk memberikan penetapan mediator pada Hakim yang ditunjuk. Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA					Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 100 menit / 1 jam 40 menit								Hari ke 14

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMA NOMOR 1 TAHUN 2008			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Teknis mediasi	
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memiliki kemampuan manajemen konflik	
3.	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami pembuatan akta perdamaian	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi Siadpa, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator	
2	SOP Pemanggilan		
3	SOP Penyelesaian Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk dan terinput pada aplikasi SIADPA	
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum		
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PELAKSANAAN MEDIASI PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

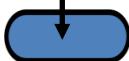
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera / Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditanda tangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5 menit	Penunjuk kan mediator	Hari ke 14
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	5 menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	5 menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10 menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	120 menit	Resume masalah	Hari ke 17 - hari ke 20
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada pra pihak,				Konsep resume	10 menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	30 menit	Hasil kaukus	
9.	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	Hari ke 25
12.	Menerima rumusan dengan mediator				berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	20 menit	Rumusan baru	
13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak				resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan baru	



14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan	
15.	Menyampaikan draft kesepakatan			tidak	Draft kesepakatan	10 menit	Rumusan kesepakatan	
16.	Mempelajari dan memberi masukan atas draft				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan	
17.	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian			Ya 	Draft akta	10 menit	Akta perdamaian	
18.	Mengakhiri mediasi jika deadlock				Resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan hasil mediasi	
19.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan. melalui Panitia Pengganti				Hasil mediasi	15 menit	Konsep Laporan	
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada KM				Berkas perkara, konsep laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan mediasi	Hari ke 27
Waktu yang diperlukan : 505 menit / 8 jam 25 menit (dalam 13 hari kerja) (waktu pelaksanaan mediasi maksimal 40 hari, sebagaimana Pasal 13 Perma No. 1 Tahun 2008, dan bisa ditambah paling lama 14 hari)								Hari ke 14 – hari ke 27

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	
		Sekretaris Mahkamah Agung RI		
SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	7. Memahami pola Bindalmin		
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	8. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil		
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	9. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek		
4	131 HIR/ 155 RBg	10. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)			
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	11. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
8	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika Permohonan tidak dibacakan, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 31
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Pemohon, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian meneruskan agenda persidangan berupa berupa Pembacaan surat Permohonan, menanyakan kepada Pemohon apakah ada perubahan dalam surat Permohonan, menanyakan beberapa hal yang tercantum dalam surat Permohonan yang perlu penjelasan lebih lanjut.				Berkas Perkara	30 menit	Sidang Pembacaan Permohonan	
7	Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan surat Permohonan, baik menyangkut penjelasan tambahan atau perubahan surat Permohonan				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan Permohonan	
8	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan Pemohon				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan Permohonan	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan surat Permohonan dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 125 menit / 2 jam 05 menit						Hari ke 31		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	12.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	13.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	14.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	197 HIR / 209 RBg (Pasal 227 ayat (2) HIR / Pasal 261 ayat (2) RBg). (Pasal 227 (3) jo Pasl 198 dan Pasal 199 HIR atau Pasal 261 jo Pasal 213 dan Pasal 214 RBg).	15.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	16.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register Penyitaan	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika permohonan sita tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu, maka sita tidak dapat dilakukan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika permohonan penyitaan tidak disidangkan untuk diperiksa, maka persidangan dapat dinilai cacat formil		
3.	Jika permohonan penyitaan tidak diperiksa, maka dikhawatirkan putusan Majelis Hakim <i>illusoir</i>		
4.	Jika permohonan penyitaan dikabulkan tanpa pembuktian, maka persidangan dinilai cacat formil dan sita dianggap tidak sah		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Para Pihak	Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Panitera/ Panitera Pengganti		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 38
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Pemohon, mendamaikan Para Pihak, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian memeriksa permohonan Pemohon sbhm pokok perkara berkaitan Permohonan Sita atas objek yang dimohon Sita, menanyakan kepada Pemohon atas kesiapan untuk pembayaran Sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	15	Objek Sengketa yg dimohon kan Sita, kesiapan pembaya ran Sita	
7.	Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, baik menyangkut objek yang diminta untuk Sita atau kesiapan pembayaran Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjela san objek dan Kesiapan biaya sita	
8.	Menanyakan berkaitan permohonan sita Pemohon atas objek yang disengketakan dan dimohon Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Penjela san objek sita	
9.	Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, menyangkut objek yang diminta Sita oleh Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjela san objek sita	

10.	Menyatakan sidang ditunda untuk musyawarah Majelis Hakim berkaitan dengan permohonan Sita atas objek sengketa				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Hasil pemeriksaan objek yg dimohon Sita	Hari ke 38
11.	Memberikan putusan sela atas permohonan Sita dengan mengeluarkan penetapan yang berisi mengabulkan permohonan sita, penolakan permohonan sita atau penangguhan permohonan sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	25	Penetapan Sela Penyitaan	
12.	(Kalau permohonan Sita dikabulkan) Memberikan penjelasan singkat berkaitan penetapan Sita dan memerintahkan kepada Pemohon untuk membayar biaya Sita				Berkas perkara, penetapan sita	10	Penjelasan atas penetapan Sita	
13.	Memberikan tanggapan berkaitan dengan penetapan penyitaan				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	10	Tanggapan atas penetapan Sita	
14.	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan / Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	Tangga pan pihak	
15.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan pemeriksaan permohonan Sita atas objek sengketa dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	BAS Peneta pan Sela atas Sita	
16.	Membuat berita acara sidang penetapan sela atas permohonan sita menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 200 menit / 3 jam 20 menit							Hari ke 38	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG JAWABAN PERMOHONAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	17.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	18.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	19.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBg / 113 – 120 Rv	20.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	21.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Termohon (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab permohonan, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat hukum serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG JAWABAN PERMOHONAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 45
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Permohonan, menanyakan kesiapan Termohon untuk menjawab.				Berkas perkara	15	Kesiapan Jawaban	
7.	(Termohon) memberikan jawaban atas surat Permohonan dari Pemohon (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Termohon (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Jawaban Termohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan						130 menit / 2 jam 10 menit		Hari ke 45

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG REPLIK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	22.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	23.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	24.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	25.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	26.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Permohon tidak diberikan hak untuk menjawab bantahan Terrmohon dalam repliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat hukum serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG REPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera /Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 52
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocok an identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocok an identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Replik dari Pemohon / Penggugat, menanyakan kesiapan Pemohon / Penggugat untuk mengajukan Replik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Replik	
7.	(Pemohon) mengajukan Replik atas Jawaban dari Termohon (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Replik	
8.	Menerima Replik Pemohon (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Replik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Replik Pemohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan						130 menit / 2 jam 10 menit		Hari ke 52

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG DUPLIK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	27.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	28.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	29.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	30.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	31.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Termohon /Tergugat tidak diberikan hak untuk menjawab replik Pemohon / Penggugat dalam dupliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

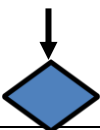
PROSEDUR SIDANG DUPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 59
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5..	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Duplik dari Termohon, menanyakan kesiapan Termohon untuk mengajukan Duplik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Duplik	
7.	(Termohon) mengajukan Duplik atas replik dari Pemohon (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Duplik	
8.	Menerima Duplik Termohon (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Duplik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Duplik Termohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup. <i>(Dapat dilakukan pemberitahuan kepada pihak terkait manakala akan dilakukan pemeriksaan setempat, termasuk kepada para pihak mengenai waktu pelaksanaannya)</i>				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
5.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan						130 menit / 2 jam 10 menit		Hari ke 59

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	32.	Memahami pola Bindalmin	
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	33.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	34.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	35.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	36.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON PADA PENGADILAN TK PERTAMA

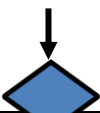
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 66
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup / terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti Pemohon dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Pemohon	
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Pemohon, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti P (P.1, P.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya	
8.	Memperlihatkan alat bukti Pemohon kepada Termohon (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
9.	(Termohon) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Pemohon						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Pemohon dari Termohon						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	

11..	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Pemohon (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi	
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi	
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permohonan Pemohon						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi	
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi	
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan permohonan Pemohon						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi	
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi	
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Termohon bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi	
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Pemohon melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Termohon)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Termohon (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi	
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Pemohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang	
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 66		

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

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN TERMOHON PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi Termohon/ Tergugat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 73
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup / terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti bantahan Termohon dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Termohon / Tergugat	
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Termohon/ Tergugat, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti T (T.1, T.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya	
8.	Memperlihatkan alat bukti Termohon kepada Pemohon (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
9.	(Pemohon) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Termohon						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Termohon dari Pemohon						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	

11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Termohon (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi	
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi	
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bantahan Termohon						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi	
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi	
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan bantahan / jawaban Termohon						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi	
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi	
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Pemohon bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi	
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Termohon melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Pemohon)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Pemohon (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi	
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Termohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, jika diperlukan pemeriksaan setempat diperintahkan kepada Termohon/ Pemohon untuk menambah panjar biaya dan kepada JSP untuk memberitahu aparat desa/kelurahan yang mewilayahi obyek sengketa tersebut berkaitan dg rencana pemeriksaan setempat dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang	
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 73		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4.	153 HIR / 180 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
8.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa	
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kesesuaian / kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

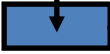
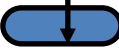
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Palu Sidang	5	Pembuka an Sidang	
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	10	Persiap an Verifika si data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera / Panitera Pengganti					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30	Persiap an Verifika si data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	120 mnt / 2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10	Penjelas an data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	20	Penjelas an data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	5	Penjelas an data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	5	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	20	Data lengkap objek sengketa	
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera Pengganti					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiap an Penutup an sidang	

Hari ke 75

11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiapan Penutupan sidang
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang					Berkas perkara	5	Para pihak
13.	Memasuki ruang persidangan					Berkas perkara	5	Para pihak
14.	Menerima kehadiran para pihak					Berkas perkara	5	Para pihak
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	15	Penjelasan
16.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan dengan pemeriksaan setempat dalam BAS, kehadiran para pihak dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, yang dilaksanakan di Ruang Sidang PA / Msy Selanjutnya menyatakan sidang selesai dan ditutup.					Palu Sidang, berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	10	Penutupan Sidang
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA					Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 325 menit / 5 jam 25 menit							Hari ke 75 – hari ke 80	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG KESIMPULAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	6. Memahami pola Bindalmin		
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	7. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil		
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	8. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek		
4.	Staatblad 1847 Nomor 23 (Burgerlijk Wetboek)	9. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	10. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
6.	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)			
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan / gugatan			
3.	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG KESIMPULAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Sidang	Para pihak / Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 82
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas Perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup/terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Pemohon dan Termohon tentang kesimpulan terhadap perkara yang diajukan.				Berkas Perkara	15 menit	Sidang Kesimpulan	
6.	Mengajukan kesimpulan mengenai perkara yang diajukan secara Lisan / Tertulis				Berkas Perkara	20 menit	Kesimpulan Pemohon	
7.	Menerima kesimpulan yang disampaikan Pemohon dan Termohon				Berkas perkara, kesimpulan	5 menit	Kesimpulan atas perkara yg diajukan Pemohon	
8.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan Pemohon dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang, berkas perkara, kesimpulan Pemohon dan Termohon	10 menit	Penutupan Sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit						Hari ke 82		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
MUSYAWARAH MAJELIS			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	11.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	12.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	13.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	178 HIR / 189 RBg	14.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	15.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan / gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim	
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan / gugatan		
3.	SOP Pembacaan Putusan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika musyawarah tidak dilakukan, langkah menyusun penetapan akan terhambat dan sulit untuk dilakukan pertimbangan atau pendapat dari masing-masing anggota Majelis Hakim, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / keabsahan penetapan Majelis Hakim	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR MUSYAWARAH MAJELIS PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Hakim Anggota	Keleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mempersiapkan segala hal berkaitan dengan rapat musyawarah, mis. menggandakan berkas atau memberikan berkas perkara kepada hakim anggota untuk dipelajari secara bergantian				Berkas Perkara, Catatan Sidang	10	Persiapan rapat	Hari ke 83 – hari ke 96
2.	Menerima perintah untuk mempersiapkan rapat musyawarah, melaporkan kepada KM mengenai persiapan yang telah dilakukan, melaporkan berkas telah diberikan kepada anggota untuk dipelajari				Berkas perkara, perintah KM	10	Persiapan rapat	
3.	Menerima laporan Panitera / Panitera Pengganti, memerintahkan kepada masing-masing anggota untuk mempelajari, menganalisa dan membuat konsep untuk bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	10	Bahan konsep rapat	
4.	Mempelajari berkas perkara, mengkonstatir, mengkualifisir, mengkonstituir, dan , semua pendapat harus dikemukakan secara jelas dengan menunjuk dasar hukum, membuat konsep bahan rapat Melaporkan kesiapan bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	180 menit / 3 jam	Hasil analisa	
5.	Menerima laporan dari anggota majelis tentang kesiapan bahan rapat musyawarah, menentukan hari dan tanggal rapat musyawarah majelis, memberitahukan penyelenggaraan rapat musyawarah				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
6.	Menerima pemberitahuan penyelenggaraan rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
7.	Membuka rapat musyawarah majelis hakim, meminta pendapat dari hasil mempelajari berkas perkara yang dimulai dari hakim anggota II, dilanjutkan pendapat hakim anggota I				Berkas perkara, hasil analisa	30	Musyawa- rah majelis	
8.	Memberikan pendapat atas berkas perkara yang disidangkan				Berkas perkara, hasil analisa	120 menit / 2 jam	Pendapat hakim	
9.	Menerima pendapat dari hakim anggota, memberikan pendapat selaku Ketua Majelis. Menyusun konsep dari berbagai pendapat dan memberikan konsep akhir hasil rapat musyawarah (didampingi hakim anggota)	 			Berkas perkara, pendapat hakim anggota	30	Konsep hasil musyawa- rah	

10.	Menerima konsep akhir hasil musyawarah majelis dari KM, mempelajari hasil keputusan musyawarah, memberikan kembali konsep hasil musyawarah dengan pendapat akhir Jika ada yang berbeda, maka dimuatlah dalam konsep tsb konsep <i>dicenting opinion</i> / <i>concurring opinion</i>				Berkas perkara, Konsep hasil musyawarah	30	Draft hasil MM
11.	Menerima konsep hasil rapat setelah dipelajari masing-masing anggota majelis, menjadikan hasil musyawarah sebagai draft putusan. Menutup rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, Drafat MM	10	Penutupan rapat
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 450 Menit/ 7Jam 30 Menit						Hari ke 83 – hari ke 96	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIYAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	16.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	17.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	18.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4.	Pasal 178 ayat 1 dan 2 HIR / 189 ayat 1 RBg / 50 Rv	19.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah dan membacakan hasil musyawarah majelis	
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	20.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
9.	SEMA No. 02 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara.		
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan			
3.	SOP Musyawarah Majelis Hakim			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika putusan tidak dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum, maka putusan yang dibacakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 96
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang terbuka untuk umum, Menanyakan mengenai perdamaian diantara para pihak berperkara, bila tetap tidak ada perdamaian, kemudian mengingatkan mengenai agenda pembacaan putusan				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Hasil Musyawarah	
6.	Menjawab berkenaan dengan ada tidaknya perdamaian Pemohon dengan Termohon				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
7.	Menerima jawaban Pemohon dan Termohon				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
8.	Majelis membacakan Putusan, lalu menjelaskan kepada para Pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak para pihak terhadap Putusan tersebut, kemudian Putusan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera/ Panitera Pengganti.				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	15 menit	Putusan Majelis Hakim	
9.	Memberikan tanggapan atas hak Pemohon dan Termohon terhadap putusan yang dibacakan				Berkas Perkara, Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
10.	Menerima tanggapan hak Pemohon atau Termohon atas putusan Majelis Hakim				Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
11.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Pembacaan Putusan Majelis Hakim dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Konsep BAS, Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
12.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan :130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 96		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1.	Mengusai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2.	Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3.	Menguasai aplikasi SIADPA PLUS
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2.	SOP Penyampaian Relas / Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Relas Pemberitahuan isi putusan kepada pihak sah dan patut, data hari/tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada Siadpa. Relas diserahkan pada Petugas Meja III 1 s.d 3 hari setelah dilaksanakan untuk penghitungan masa BHT berkas perkara	
2.	Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan , maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian .		
3.	Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relas PBT bagi para pihak tidak sah		

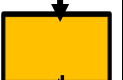
PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja III	Kasir	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 Jurusita / JSP						berkas perkara, instrumen	10	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	Hari ke 97
2	Menerima dan menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5	Instrumen Pbt	
3	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita menyerahkan kembali kepada Jurusita / JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
4	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
5	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
6	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan yang telah ditandatangani Ketua Majelis kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5	ongkos Pbt	
7	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita / JSP						Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	10	ongkos Pbt tercatat	
8	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir		 				tanda terima ongkos Pbt	5	data penerima ongkos tercatat	

9	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan langsung di tempat tinggal pihak yang tidak hadir saat sidang putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertemu langsung dengan pihak / para pihak, menyerahkan satu rangkap relaas Pbt untuk diketahui oleh Pihak / para pihak						aplikasi Siadpa, ongkos Pbt	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius)	Relaas Pbt
10	Menerima langsung relaas dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan						relaas Pbt	10	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
11	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diketahui pihak / para pihak						Relaas Pbt	5	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
12	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Relaas Pbt, buku kontrol	5	Relaas Pbt diterima P.Meja III
13	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas Perkara						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10	BHT terhitung
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 268 Menit / 4 Jam 5 Menit								Hari ke 97- hari ke 100	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI KEPALA DESA / LURAH				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Mengusai tatacara pemanggilan		
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas		
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami teknis acara / hukum acara		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi		
2	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Relaas Pemberitahuan isi putusan kepada pihak sah dan patut, data hari/tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada Siadpa. Relaas 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 relaas PBT bagi para pihak tidak sah			

PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI KEPALA DESA / LURAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Kepala Desa/ Kelurahan	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita / JSP						berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	Hari ke 97
2	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dan Instrumen amar putusan dari Ketua Majelis Hakim						instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	5 Menit	instrumen Pbt & amar putusan	
3	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
4	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita, menyerahkan kembali satu rangkap kepada Jurusita / JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
5	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5 Menit	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
6	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Petugas Meja III						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
7	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	
8	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal keuangan, buku harian, buku register dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita /JSP						Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	
9	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir		 				tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat	

10	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan di tempat tinggal pihak/para pihak,namun Jurusita tidak bertemu di alamat tersebut						aplikasi Siadpa, ongkos Pbt	180 menit / 3 jam (disesuai kan dengan Km radius)	Relaas Pbt	
11	Menemui aparat Desa / Kelurahan yang mewilayahi tempat tinggal pihak / para pihak, membuat berita acara pemberitahuan melalui Kepala Desa / Kelurahan untuk selanjutnya disampaikan kepada pihak/para pihak, menyerahkan 2 (dua) eksemplar relaas pemberitahuan isi putusan, dimana satu lembar untuk disampaikan kepada pihak dan satu eks untuk disimpan di Desa / Kelurahan						relaas Pbt	20 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak	
12	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dan menandatangani sebagai bukti telah diterima, menerima dua eks relaas Pbt Isi Putusan, dimana satu lembar untuk disampaikan kepada pihak dan satu eks untuk disimpan di Desa / Kelurahan						Relaas Pbt	5 Menit	relaas Pbt diterima Kep. Desa / Lurah	
13	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diterima dan ditandatangani pihak Desa / Kelurahan						Relaas Pbt, buku kontrol	5 Menit	Relaas Pbt	
14	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	5 Menit	Relaas Pbt	
15	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas Perkara						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10 Menit	BHT terhitung	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 280 Menit / 4 Jam 7 Menit									Hari ke 97 - 100	

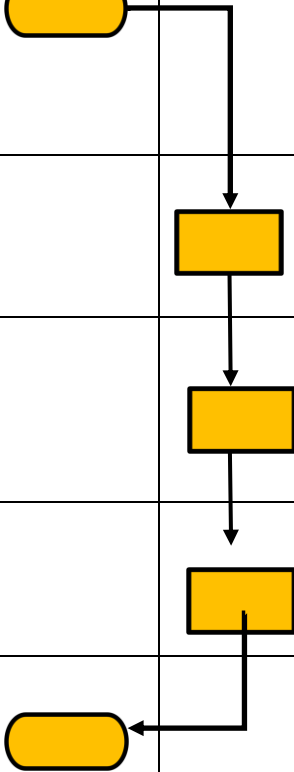
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PMH IKRAR TALAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai pola bindalmin	
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Memahami dan menguasai aplikasi SIADPA	
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Mempunyai kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim Ikrar Talak	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Pemberitahuan Isi Putusan	Komputer, Buku Induk Register Gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, , maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH terregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA dan dapat diakses publik	
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan		

PROSEDUR PEMBUATAN PMH IKRAR TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua PA/Msy	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memasukan berkas perkara cerai talak yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Ketua untuk ditetapkan PMH baru untuk pelaksanaan sidang ikrar talak			berkas perkara cerai talak yang telah BHT	5 menit	berkas perkara cerai talak yang telah BHT	Hari ke 114
2.	Menerima berkas dari Panitera untuk ditetapkan dan ditandatangani PMH Ikrar Talak, menginput data PMH pada aplikasi siadpa mencetak dan menandatangani PMH, Mengembalikan berkas utk ditunjuk PP (untuk pelaksanaan Ikrar)			berkas perkara cerai talak yang telah BHT	5 menit	Berkas Perkara cerai talak yang telah BHT	
3.	Menerima kembali berkas yang telah ditetapkan PMH ikrar talak dari Ketua			Berkas Perkara cerai talak yang telah BHT dan PMH Ikrar Talak	5 menit	Berkas Perkara cerai talak yang telah BHT dan PMH Ikrar Talak	
Jumlah Waktu yang dibutuhkan					15 menit	Hari ke 114	

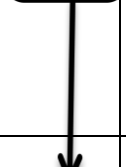
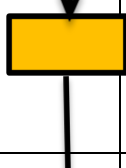
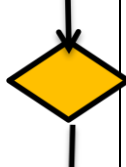
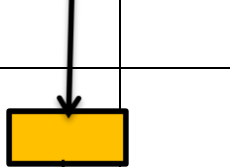
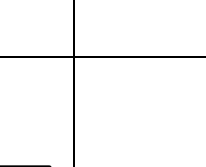
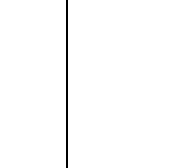
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (ikrar Talak)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin		
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, 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 gugatan dan terinput pada aplikasi SIADPA		
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan			
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PHS IKRAR TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	5 menit	bundel berkas perkara	Hari ke 115
2.	Menerima berkas, menetapkan hari dan jam persidangan ikrar talak dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			bundel berkas perkara, court calender	5 menit	Pencatatan pada court calender	
3	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang ikrar pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PHS ikrar			bundel berkas perkara, aplikasi Siadpa	15 menit	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIADPA	
4	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan melalui Panitera			Berkas perkara dan PHS Baru	5 menit	Berkas perkara dan PHS Baru	
5	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis		Berkas perkara dan PHS Baru	5 menit	Berkas perkara dan PHS Baru		
	Waktu yang diperlukan : 35 menit				Hari ke 115		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKAN JURU SITA/JSP (Ikrar)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti	
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2	SOP Penyampaian Relaas / Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2	Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKAN JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI
(Ikrar Talak)

No	Kegiatan	Pelaksana		Panitera Pengganti	Jurusita / JSP	Mutu Baku		Output	Ket
		Panitera	Petugas Meja II			Kelengkapan	Waktu (menit)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi juru sita					bundel berkas perkara,	5	bundel berkas	Hari ke 116
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak					berkas perkara	5	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara					berkas perkara, aplikasi Siadpa-Plus	15	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register permohonan					bundel berkas, buku induk register	5	pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP) , mencatat tanggal PHS , mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti					bundel berkas, buku induk register	15	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/ JSP	
6	Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP					bundel berkas, instrumen panggilan	5	Bundel berkas	
7	Menerima instrumen panggilan					instrumen panggilan	5	instrumen panggilan	
Waktu yang diperlukan : 55 mnt							Hari ke 116		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN SIDANG IKRAR TALAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2	SOP Persidangan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGILAN SIDANG IKRAR TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 116
2.	Menerima instrumen, mengetik surat panggilan ikrar talak, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan ssurat panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan surat panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan ikrar talak kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan ikrar talak dari kasir dan melaksanakan pemanggilan					Surat Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	Menerima surat panggilan dan menandatangani surat panggilan ikrar talak dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan ikrar talak dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan ikrar talak dari Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 245 Menit/ 4 Jam 05 Menit							Hari ke 116 - 119		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN SIDANG IKRAR TALAK melalui Kepala Desa			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan, tanda tangan Kepala Desa dan stempel dinas dari Desa	
2	SOP Persidangan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

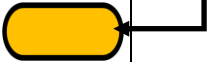
PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGILAN SIDANG IKRAR TALAK melalui Kepala Desa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Kasir	Kepala Desa	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	Hari ke 116
2.	Menerima instrumen, mengetik surat panggilan ikrar talak, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan surat panggilan	
3.	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan ikrar talak kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4.	Menerima biaya panggilan ikrar talak dari kasir dan melaksanakan pemanggilan					Surat Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
5.	Melaksanakan pemanggilan ikrar di tempat tinggal pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6.	(Pihak/ para pihak tidak bertemu di tempat tinggal) Melanjutkan pemanggilan ke kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal pihak					Relaas Panggilan ikrar	20 menit	Relaas Panggilan ikrar	
7.	Menyerahkan Relaas untuk disampaikan kepada pihak					Relaas Panggilan ikrar	10 menit	Relaas Panggilan ikrar	
8.	Menerima relaas panggilan ikrar, menandatangani dan memberikan stempel surat panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan ikrar	10 menit	Relaas Panggilan	
9.	Menerima relaas panggilan ikrar dari Kepala Desa yang telah ditanda tangani dan distempel Kepala Desa dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan ikrar	10 menit	Relaas Panggilan	
10.	Menerima relaas panggilan ikrar dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan ikrar	5 meint	Relaas Panggilan	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 275 menit /4 jam 35 menit							Hari ke 116 - 119		

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

PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

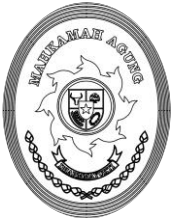
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelangka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	Hari ke 124
2	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari PP, meneliti dan menandatangani dan dikembalikan pada PP untuk diberikan kepada Pihak					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
3.	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari Ketua Majelis dan Memberikan instrumen rincian biaya yang telah dikeluarkan selama persidangan untuk diberikan kepada pemegang Kas (Kasir)					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
4.	Menerima intrumen dari Panitera Pengganti, menghubungi Pemegang Kas (Kasir) dengan menyerahkan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
5.	Menerima instrumen Pihak, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kepada Pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Buku Jurnal dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, Kuitansi dibuat 3 rangkap	15 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar	
6.	(Kalau tidak dihadiri Pihak / Para Pihak) Menerima instrumen dari Panitera Pengganti, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tdk diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara sebagai PNB					KIPA, buku Jurnal, buku bantu	15 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
7.	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
8	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tindasan pertama kuitansi kepada Pihak					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	

9	Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/ Kasir				KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Uang pengmbali an sisa panjar	
	Waktu yang diperlukan : 50 menit					Hari ke 124		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA PENGGANTI (Ikrar Talak)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Penunjukan Panitera / Panitera Pengganti		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Buku Register Gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi		
2.	SOP Penerimaan Permohonan disertai Prodeo			
3.	SOP Pembuatan PMH			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera Pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera / Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		
2.	Jika Penunjukkan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat			
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA SIDANG IKRAR TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			berkas perkara, PMH	5	berkas perkara	Hari ke 114
2.	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan ikrar talak			berkas perkara, PMH	5	Penunjukan PP	
3.	Menginput data Panitera / Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera / Panitera Pengganti utk sidang Ikrar			Bundel berkas, PMH, aplikasi Siadpa	15	penunjukkan PP ditanda tangani dan data terinput	
4.	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang ikrar talak			Bundel berkas	5	berkas perkara	
5.	Menerima berkas dari Panitera			berkas perkara	5	berkas perkara	
	Waktu yang diperlukan : 35 menit				Hari ke 114		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
SIDANG IKRAR TALAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	21.	Memahami pola Bindalmin
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	22.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	23.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	24.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	25.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pembuatan PMH Ikrar Talak	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2	SOP Penunjukan PP		
3	SOP Pembuatan PHS Ikrar Talak		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Ikrar Talak tidak dilakukan oleh Pemohon dalam persidangan, maka ikrar dapat ditunda selambat- lambatnya 6 bulan.	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2	Jika Ikrar talak tidak dilakukan oleh Pemohon selambat- lambatnya 6 bulan, maka putusan ijin ikrar talak Pemohon gugur dan perkara kembali kepada keadaan semula		
3	Jika Pemohon hadir dan tidak melanjutkan ikrar talak, maka perkara kembali semula sebagai suami isteri		

PROSEDUR SIDANG IKRAR TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PARA PIHAK	Hakim	Panitera/ Panitera Pengganti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Para Pihak menunggu di ruang sidang Pengadilan Agama atau wakilnya,				Papan Pengumuman Jadwal Persidangan	5 Menit	Jadwal persidangan	Hari ke 124
2.	Membuka memulai sidang pada pukul 09.00 waktu setempat				Papan Pengumuman Jadwal Persidangan	5 menit	Jadwal persidangan	
3	Memanggil para pihak untuk masuk ke dalam ruang persidangan				Ruang sidang	5 menit	Ruang sidang	
4	Pemohon atau wakilnya hadir dalam sidang ikrar talak, jika Termohon telah mendapat panggilan secara sah dan patut, tetapi tidak hadir, maka Pemohon atau wakilnya dapat mengucapkan ikrar talak tanpa dihadiri Termohon atau wakilnya,				Ruang sidang	5 menit	Ruang sidang	
5	Membacakan penetapan tentang terjadinya ikrar talak, setelah Hakim membacakan penetapan ikrar talak lalu para pihak diperintahkan keluar persidangan kemudian sidang ditutup				Berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan dokumen lain	5 menit	Penetapan Ikrar Talak	
6	Para Pihak keluar persidangan					5 Menit		
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit						Hari ke 124		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN BERITA ACARA SIDANG IKRAR TALAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Memahami dan Menguasai Aplikasi SIADPA	
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Memiliki kewenangan membuat dan menandatangani BAS Ikrar Talak	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Pembuatan PMH Ikrar Talak	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2	SOP Penunjukan PP		
3	SOP Pembuatan PHS Ikrar Talak		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika BAS tidak dibuat sesuai standar, maka penyusunan penetapan ikrar talak akan mengalami kendala.	Data pelaksanaan persidangan dicatatkan dalam Berita Acara Sidang.	
2.	Jika BAS tidak tepat waktu, maka pembuatan Akta Cerai akan terlambat		

PROSEDUR PEMBUATAN BERITA ACARA SIDANG IKRAR TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Majelis Hakim	Panitera	PP	Meja II	Meja III	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menutup Sidang Penyaksian Ikrar Talak							Berkas, palu sidang	5 menit	Berkas perkara Ikrar	Hari ke 124
2.	Membuat BAS, penetapan dan salinan penetapan ikrar talak, menandatangani BAS dan Penetapan Ikrar Talak kemudian menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis							Berkas perkara dan catatan sidang	20 menit	BAS dan Penetapan Ikrar Talak	
3	Menerima berkas yang telah dilengkapi BAS dan penetapan ikrar talak, menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Panitera Pengganti							Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak	15 menit	BAS dan Penetapan Ikrar Talak	
4	Menerima berkas yang telah dilengkapi BAS dan penetapan ikrar talak yang telah ditandatangani Majelis Hakim kemudian diserahkan kepada Meja III untuk proses Salinan dan Akta Cerai							Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak	5 menit	BAS dan Penetapan Ikrar Talak	
5	Menerima berkas lengkap, membuat konsep Salinan Penetapan, mengetik akta cerai, mencatat dalam register AC lalu diserahkan ke meja II untuk dicatat dalam register.							Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak serta Blangko Akta Cerai	20 menit	BAS dan Salinan Penetapan Ikrar Talak, Akta Cerai	
	Menerima berkas dr meja III, mencatat data tanggal AC, No AC dan Penetapan ikrar, menyerahkan kepada Panitera utk dittd							Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak serta Blangko Akta Cerai, register gugatan	10 menit	Data tgl dan No AC, penetapan tercatat pada register	
6	Menerima berkas yang lengkap Kemudian Panitera menandatangani salinan penetapan dan Akta Cerai lalu							Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak	10 menit	Salinan Penetapan dan Akta Cerai	

	diserahkan kepada Meja III							serta Blangko Akta Cerai		
8	Menerima berkas perkara berikut berita acara sidang dan salinan penetapan dan akta cerai yang telah ditandatangani kemudian salinan dan akta cerai untuk disiapkan serta diberikan kepada para pihak							Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak serta Blangko Akta Cerai	5 menit	Berkas perkara, Penetapan Ikrar Talak, Akta Cerai
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 90 Menit/ 1 Jam 30 Menit									Hari ke 124	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN/AKTE CERAH				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran		
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami teknis acara / hukum acara		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
6	SEMA No. 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi		
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika salinan / AC tidak dibuat, maka penyampaian salinan / AC kepada pihak terkait akan terlambat.	Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan, dan AC maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak		
2.	Jika salinan/AC tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib			
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum			

PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN / AKTA CERAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNBP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Penetapan				identitas	5	Pemohonan salinan	hari ke 124
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan	5	Pemohonan salinan	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan sebagai PNBP sebanyak lembar salinan penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNBP	5	Pembayaran PNBP	
4.	Membayar biaya salinan penetapan sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNBP	10	Pembayaran PNBP	
5.	Menerima pembayaran PNBP dari pihak Pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNBP, buku keuangan PNBP	10	Bukti pembayaran PNBP	
6.	Menerima bukti pembayaran PNBP , menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNBP	5	Salinan penetapan	
7.	Menerima bukti pembayaran PNBP salinan penetapan, menyerahkan salinan penetapan, kepada para pihak, membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNBP	10	Bukti pembayaran PNBP, salinan penetapan	
8.	Menerima Salinan Penetapan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNBP	5	salinan penetapan	
Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 124		

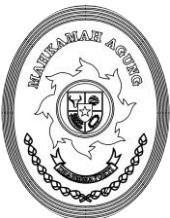
Catatan : SOP Administrasi Perkara PA/ Msy Penyelesaian mengenai limit waktu dan hari secara kondisional

BAB III
SOP Perkara Cerai Talak
(Salah satu pihak tinggal diluar
wilayah hukum)

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN CERAH TALAK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mengusai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Gugatan, mencatat dalam register induk perkara gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN CERAI TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memasukkan permohonan			Tidak	Surat Permohona, dokumen yg diperlukan	5	Srt Permohonan	Hari ke 1
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5	Srt Permohonan	
3.	Meng-entry indentitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi Siadpa-Plus, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.		Ya 		Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SiadpaPlus (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	30	Srt Permohonan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon, 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, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam Siadpa-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi Siadpa KIPA	15	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan dan SKUM	5	Srt permohonan yang telah diberi nomor perkara	
Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 jam						hari ke 1-2		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN CERAI TALAK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai dan memahami aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mampu menulis rapih dan jelas		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami pola registrasi berkas perkara		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA		
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka PMH tidak terlaksana			
3	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara			
4	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara			

**PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN CERAH TALAK
PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan surat permohonan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada Petugas Meja II.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5	berkas perkara	Hari ke 3
2.	Menerima surat permohonan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara				Surat permohonan yg telah diberi nomor, buku register induk gugatan	5	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat permohonan sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada buku induk register perkara gugatan				Surat permohonan yg telah diberi nomor, buku register induk Gugatan	15	berkas perkara tercatat	
4.	Memasukan surat permohonan /, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	10	Berkas perkara dlm map	
5.	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5	perkara tercatat pd ekspedisi	
6.	Menerima berkas permohonan dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA/ MSy untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	5	berkas perkara terkontrol	
Waktu yang diperlukan : 185 menit / 3 jam 5 menit						Hari ke 3		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PMH PERMOHONAN CERAI TALAK PADA PENGADILAN TK PERTAMA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 15 UU No.14 Tahun 1970	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / gugatan	Komputer, Buku Register Permohonan / gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, SEMA.		
2.	SOP Penerimaan Permohonan / gugatan disertai Prodeo			
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, , maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan / gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan			
3.	Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN TK PERTAMA
PERKARA PERMOHONAN CERAH TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua / Wk Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	5	bundel berkas perkara	Hari ke 4
2	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	15	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			berkas perkara, PMH	5	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi Siadpa	15	Data terinput pada Siadpa	
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/Msy			bundel berkas	5	bundel berkas	
Waktu yang diperlukan : 50 menit					Hari ke 4		

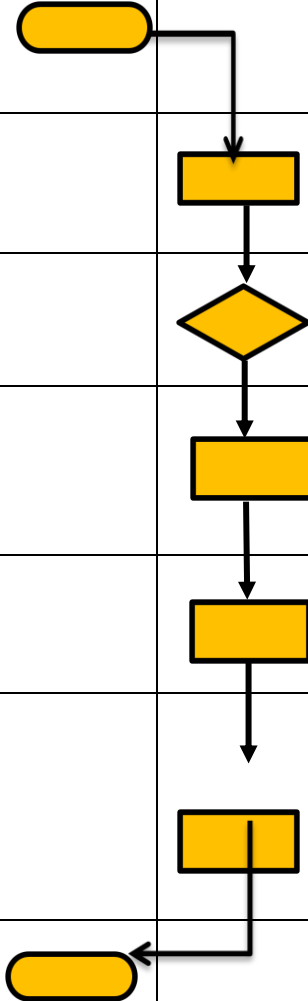
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA / PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera Pengganti	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Buku Register Gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan disertai Prodeo		
3.	SOP Pembuatan PMH		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti akan terlambat	Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA SIDANG PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			berkas perkara, PMH	5	berkas perkara	Hari ke 4
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	5	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera Pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi Siadpa	15	penunjukkan PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera				berkas perkara	5	
Waktu yang diperlukan : 35 menit					Hari ke 4		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (PHS) PADA PENGADILAN PERKARA TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, 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 perkara gugatan dan terinput pada aplikasi SIADPA	
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan		
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	5	bundel berkas perkara	Hari ke 5
2.	Mempelajari berkas perkara Permohonan			bundel berkas perkara	20	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			bundel berkas perkara	5	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PHS			bundel berkas perkara, aplikasi Siadpa	10	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIADPA	
5.	Mendistribusikan surat Permohonan kepada anggota majelis untuk dipelajari			berkas perkara	10	surat gugatan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera			berkas perkara	5	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			berkas perkara	5	berkas dan PHS	
Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 jam					Hari ke 5		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi.	
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik.	
2	Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana		Panitera Pengganti	Jurusita / JSP	Mutu Baku		Output	Ket
		Panitera	Petugas Meja II			Kelengkapan	Waktu (menit)		
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi juru sita					bundel berkas perkara,	5	bundel berkas	Hari ke 6
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak					berkas perkara	5	Penunjukkan Juru Sita/Jurusita Pengganti	
3	Menginput data Juru Sita / Juru Sita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara					berkas perkara, aplikasi Siadpa-Plus	15	Penunjukkan Juru Sita/Jurusita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register permohonan					bundel berkas, buku induk register	5	pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP) , mencatat tanggal PHS , mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti					bundel berkas, buku induk register	15	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/ JSP	
6	Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP					bundel berkas, instrumen panggilan	5	Bundel berkas	
7	Menerima instrumen panggilan					instrumen panggilan	5	instrumen panggilan	
	Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 6		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mengusai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2	SOP Persidangan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Permohonan / Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	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 Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 4 jam 5 menit							Hari ke 7 - 10		

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

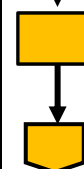
PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI TABAYYUN

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

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PELAKSANAAN PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK (Penerima Bantuan Delegasi)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg dan 119 HIR/142 RBg	1. Menguasai tatacara pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tujuan 3. Memiliki kewenangan menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Menguasai Aplikasi SIADPA PLUS dan Tabayyun online	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Memahami teknis acara/ hukum acara	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	6. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online	
6.	SEMA No. 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Gugatan/Permohonan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun online	
2	SOP Persidangan		
3	SOP Transparansi dan Informasi perkara		
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung		
5.	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun 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)		

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

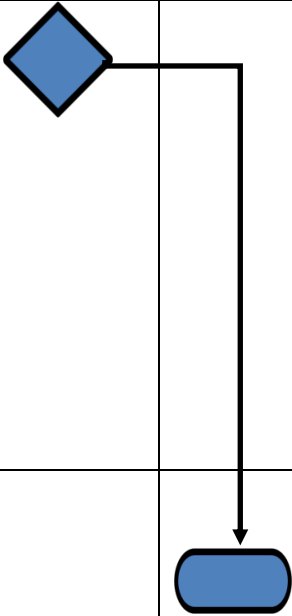
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koordinator Tabayyun	Pengelola Srt Masuk Umum	Panitera / Wapan	Jurusita/ JSP	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendownload (print out) Surat Pengantar Bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan, menggandakan 2 rangkap						Jaringan internet, aplikasi tabayyun	20	Surat pengantar, bukti kirim biaya	Hari ke 9
2	Mencatat dalam buku kontrol perkara delegasi, , mencairkan wesel biaya bantuan dan mencatat dalam buku keuangan Tabayyun, menyerahkan 1 rangkap srt tabayyun ke pengelola surat umum utk dicatat dalam buku surat masuk						Surat pengantar, bukti kirim biaya, buku kontrol, buku catatan keuangan	30	Pencatatan permintaan bantuan	
3	Mencatat dalam buku surat masuk, membuat dan melampirkan disposisi, menyerahkan kembali pada koordinator						Surat pengantar, buku surat masuk, lembar disposisi	10	Pencatatan permintaan bantuan	Hari ke 10
4	Menerima surat pengantar yg telah dicatat pada surat masuk dari pengelola surat umum						Surat pengantar, lembar disposisi, buku kontrol	15	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi	
5	Menyerahkan pada Panitera untuk penunjukan Jurusita / JSP						Surat pengantar, bukti kirim biaya	15	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi	
6	Menugaskan JS/ JSP untuk melaksanakan pemanggilan						Disposisi pemanggilan, Surat pengantar, bukti kirim biaya	10	Surat Pengantar dengan lembar disposisi penugasan	Hari ke 11
7	Menerima Lembar Pengantar bantuan, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan pada koordinator panggilan tabayyun						Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
8	Menerima pengajuan biaya, mencatat pengeluaran biaya dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti						Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10	biaya panggilan	
9	Menerima biaya panggilan dari koordinator						Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	Hari ke 13
10	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan, menyerahkan satu rangkat (panggilan pertama bagi Termohon/Tergugat disertai surat permohonan / gugatan)						Biaya panggilan, relaas, kendaraan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PERDAMAIAAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin	
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	6. Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian / islah	
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara	
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan		
3	SOP Pemanggilan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika perdamaian tidak dilakukan oleh Majelis Hakim, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan / hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan atau dapat dinyatakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG PERDAMAIAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 25
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	5 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, maka menjelaskan tentang kewajiban dan prosedur mediasi, menunjukkan daftar mediator kepada para pihak, menawarkan kepada para pihak untuk memilih dan menyepakati mediator.				Berkas Perkara, Daftar Mediator	15 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
7.	Tetap dengan keinginan masing-masing pihak, menyerahkan mediator kepada Ketua Majelis untuk ditunjuk dan ditetapkan				Berkas Perkara, Daftar Mediator	10 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
8.	Menerima keinginan para pihak untuk menunjuk mediator Hakim, membuat penetapan mediator dan menandatangani, mengarahkan para untuk menghadap ke Mediator, dan memerintahkan kepada para pihak untuk melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim di persidangan yang akan datang.	 			Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Mediator	

9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan perdamaian dalam persidangan dan memerintahkan untuk membuat BAS, memerintahkan untuk memberikan penetapan mediator kepada mediator yang telah ditunjuk, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang
10.	Menerima perintah mencatat, membuat BAS dan untuk memberikan penetapan mediator pada Hakim yang ditunjuk. Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 100 mnt / 1 jam 40 menit							Hari ke 25

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMA NOMOR 1 TAHUN 2008				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Teknis mediasi		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memiliki kemampuan manajemen konflik		
3.	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami pembuatan akta perdamaian		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi Siadpa, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator		
2	SOP Pemanggilan			
3	SOP Penyelesaian Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk dan terinput pada aplikasi SIADPA		
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum			
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PELAKSANAAN MEDIASI PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera / Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditanda tangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5 menit	Penunjuk kan mediator	Hari ke 25
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	5 menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	5 menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10 menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	120 menit	Resume masalah	Hari ke 28 - hari ke 31
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada pra pihak,				Konsep resume	10 menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	30 menit	Hasil kaukus	
9.	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	Hari ke 36
12.	Menerima rumusan dengan mediator		tidak		berkas perkara, resume masalah, rumusan	20 menit	Rumusan baru	

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	
		Sekretaris Mahkamah Agung RI		
SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	7. Memahami pola Bindalmin		
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	8. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil		
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	9. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek		
4	131 HIR/ 155 RBg	10. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)			
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	11. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
8	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika Permohonan / Gugatan tidak dibacakan, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN / GUGATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 42
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Pemohon, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian meneruskan agenda persidangan berupa berupa Pembacaan surat Permohonan, menanyakan kepada Pemohon apakah ada perubahan dalam surat Permohonan, menanyakan beberapa hal yang tercantum dalam surat Permohonan yang perlu penjelasan lebih lanjut.				Berkas Perkara	30 menit	Sidang Pembacaan Permohonan / Gugatan	
7	Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan surat Permohonan, baik menyangkut penjelasan tambahan atau perubahan surat Permohonan				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan Permohonan / Gugatan	
8	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan Pemohon				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan Permohonan / Gugatan	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan surat Permohonan dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 125 mnt / 2 jam 05 menit						Hari ke 42		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	12.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	13.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	14.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	197 HIR / 209 RBg (Pasal 227 ayat (2) HIR / Pasal 261 ayat (2) RBg). (Pasal 227 (3) jo Pasl 198 dan Pasal 199 HIR atau Pasal 261 jo Pasal 213 dan Pasal 214 RBg).	15.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	16.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register Penyitaan	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika permohonan sita tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu, maka sita tidak dapat dilakukan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika permohonan penyitaan tidak disidangkan untuk diperiksa, maka persidangan dapat dinilai cacat formil		
3.	Jika permohonan penyitaan tidak diperiksa, maka dikhawatirkan putusan Majelis Hakim <i>illusoir</i>		
4.	Jika permohonan penyitaan dikabulkan tanpa pembuktian, maka persidangan dinilai cacat formil dan sita dianggap tidak sah		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Para Pihak	Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Panitera i/ Panitera Pengganti		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 49
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Pemohon, mendamaikan Para Pihak, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian memeriksa permohonan Pemohon sbkm pokok perkara berkaitan Permohonan Sita atas objek yang dimohon Sita, menanyakan kepada Pemohon atas kesiapan untuk pembayaran Sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	15	Objek Sengketa yg dimohon kan Sita, kesiapan pembaya ran Sita	
7.	Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, baik menyangkut objek yang diminta untuk Sita atau kesiapan pembayaran Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjela san objek dan Kesiapan biaya sita	
8.	Menanyakan kepada pihak lawan berkaitan permohonan sita Pemohon atas objek yang disengketakan dan dimohon Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Penjela san objek sita	
9.	(Termohon) Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, menyangkut objek yang diminta Sita oleh Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjela san objek sita	

10.	Menyatakan sidang ditunda untuk musyawarah Majelis Hakim berkaitan dengan permohonan Sita atas objek sengketa				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Hasil pemeriksaan objek yg dimohon Sita	
11.	Memberikan putusan sela atas permohonan Sita dengan mengeluarkan penetapan yang berisi mengabulkan permohonan sita, penolakan permohonan sita atau penangguhan permohonan sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	25	Penetapan Sela Penyitaan	
12.	(Kalau permohonan Sita dikabulkan) Memberikan penjelasan singkat berkaitan penetapan Sita dan memerintahkan kepada Pemohon untuk membayar biaya Sita				Berkas perkara, penetapan sita	10	Penjelasan atas penetapan Sita	
13.	Memberikan tanggapan berkaitan dengan penetapan penyitaan				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	10	Tanggapan atas penetapan Sita	
14.	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	Tanggapan pihak	
15.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan pemeriksaan permohonan Sita atas objek sengketa dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	BAS Penetapan Sela atas Sita	
16.	Membuat berita acara sidang penetapan sela atas permohonan sita menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 200 Menit/ 3 Jam 20 Menit						Hari ke 49		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG JAWABAN PERMOHONAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	17.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	18.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	19.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBg / 113 – 120 Rv	20.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	21.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Termohon (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab permohonan, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG JAWABAN PERMOHONAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 56
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Permohonan, menanyakan kesiapan Termohon untuk menjawab.				Berkas perkara	15 menit	Kesiapan Jawaban	
7.	(Termohon) memberikan jawaban atas surat Permohonan dari Pemohon (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30 menit	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Termohon (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10 menit	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Jawaban Termohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan						130 menit / 2 jam 10 menit		Hari ke 56

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG REPLIK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	22.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	23.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	24.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	25.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	26.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Perdamaian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika pihak Permohon tidak diberikan hak untuk menjawab bantahan Termohon dalam repliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG REPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 63
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocok an identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocok an identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Replik dari Pemohon, menanyakan kesiapan Pemohon untuk mengajukan Replik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Replik	
7.	(Pemohon) mengajukan Replik atas Jawaban dari Termohon (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Replik	
8.	Menerima Replik Pemohon (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Replik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Replik Pemohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan						130 menit / 2 jam 10 menit		Hari ke 63

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG DUPLIK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	27.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	28.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	29.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	30.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	31.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Termohon tidak diberikan hak untuk menjawab replik Pemohon dalam dupliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

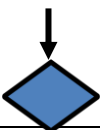
PROSEDUR SIDANG DUPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 70
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocok an identitas para pihak	
5..	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Duplik dari Termohon, menanyakan kesiapan Termohon untuk mengajukan Duplik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Duplik	
7.	(Termohon) mengajukan Duplik atas replik dari Pemohon (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Duplik	
8.	Menerima Duplik Termohon (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Duplik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Duplik Termohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
5.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan						130 menit / 2 jam 10 menit		
						Hari ke 70		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	32.	Memahami pola Bindalmin	
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	33.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	34.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	35.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	36.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON PADA PENGADILAN TK PERTAMA

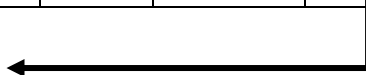
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi Pemohon / Penggugat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 77
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup / terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti Pemohon dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Penggugat/ Pemohon	
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Pemohon, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti P (P.1, P.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya	
8.	Memperlihatkan alat bukti Pemohon kepada Termohon (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
9.	(Termohon) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Pemohon						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Pemohon dari Termohon						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	

11..	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Pemohon (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi	
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi	
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permohonan Pemohon						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi	
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi	
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan permohonan Pemohon						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi	
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi	
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Termohon bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi	
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Pemohon melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Termohon)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Termohon (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi	
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Pemohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang	
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 77		

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

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN TERMOHON PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera Sidang	Para Pihak	Saksi-Saksi Termohon/ Tergugat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 84
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup / terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti bantahan Termohon dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Termohon / Tergugat	
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Termohon, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti T (T.1, T.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya	
8.	Memperlihatkan alat bukti Termohon kepada Pemohon (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
9.	(Pemohon) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Termohon						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	

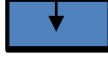


10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Termohon dari Pemohon						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Termohon (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi	
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi	
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bantahan Termohon						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi	
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi	
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan bantahan / jawaban Termohon t						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi	
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi	
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Pemohon bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi	
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Termohon melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Pemohon / Penggugat)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Pemohon (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi	
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Termohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, jika diperlukan pemeriksaan setempat diperintahkan kepada Termohon/ Pemohon untuk menambah panjar biaya dan kepada JSP untuk memberitahu aparat desa/kelurahan yang mewilayahi obyek sengketa tersebut berkaitan dg rencana pemeriksaan setempat dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang	

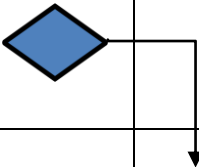
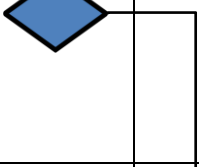
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 84		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4.	153 HIR / 180 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
8.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa	
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kesesuaian / kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Palu Sidang	5	Pembuka an Sidang	
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	10	Persiap an Verifika si data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera Pengganti/ Panitera Pengganti					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30	Persiap an Verifika si data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	120 mnt / 2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10	Penjelas an data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	20	Penjelas an data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	5	Penjelas an data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	5	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	20	Data lengkap objek sengketa	
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera/ Panitera Pengganti					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiap an Penutup an sidang	

Hari ke 86

11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiapan Penutupan sidang
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang					Berkas perkara	5	Para pihak
13.	Memasuki ruang persidangan					Berkas perkara	5	Para pihak
14.	Menerima kehadiran para pihak					Berkas perkara	5	Para pihak
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	15	Penjelasan
16.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan dengan pemeriksaan setempat dalam BAS, kehadiran para pihak dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, yang dilaksanakan di Ruang Sidang PA / Msy Selanjutnya menyatakan sidang selesai dan ditutup.					Palu Sidang, berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	10	Penutupan Sidang
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA					Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 325 menit / 5 jam 25 menit							Hari ke 86 – 91	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG KESIMPULAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	6. Memahami pola Bindalmin		
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	7. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil		
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	8. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek		
4.	Staatblad 1847 Nomor 23 (Burgerlijk Wetboek)	9. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	10. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
6.	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)			
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan			
3.	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG KESIMPULAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 93
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas Perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup/terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Pemohon dan Termohon tentang kesimpulan terhadap perkara yang diajukan.				Berkas Perkara	15 menit	Sidang Kesimpulan	
6.	Mengajukan kesimpulan mengenai perkara yang diajukan secara Lisan / Tertulis				Berkas Perkara	20 menit	Kesimpulan Pemohon	
7.	Menerima kesimpulan yang disampaikan Pemohon dan Termohon				Berkas perkara, kesimpulan	5 menit	Kesimpulan atas perkara yg diajukan Pemohon	
8.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan Pemohon dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang, berkas perkara, kesimpulan Pemohon dan Termohon	10 menit	Penutupan Sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit						Hari ke 93		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
MUSYAWARAH MAJELIS			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	11.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	12.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	13.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	178 HIR / 189 RBg	14.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	15.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim	
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan		
3.	SOP Pembacaan Putusan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika musyawarah tidak dilakukan, langkah menyusun penetapan akan terhambat dan sulit untuk dilakukan pertimbangan atau pendapat dari masing-masing anggota Majelis Hakim, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / keabsahan penetapan Majelis Hakim	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR MUSYAWARAH MAJELIS PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Hakim Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mempersiapkan segala hal berkaitan dengan rapat musyawarah, mis. menggandakan berkas atau memberikan berkas perkara kepada hakim anggota untuk dipelajari secara bergantian				Berkas Perkara, Catatan Sidang	10	Persiapan rapat	Hari ke 94 -107
2.	Menerima perintah untuk mempersiapkan rapat musyawarah, melaporkan kepada KM mengenai persiapan yang telah dilakukan, melaporkan berkas telah diberikan kepada anggota untuk dipelajari				Berkas perkara, perintah KM	10	Persiapan rapat	
3.	Menerima laporan Panitera / Panitera Pengganti, memerintahkan kepada masing-masing anggota untuk mempelajari, menganalisa dan membuat konsep untuk bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	10	Bahan konsep rapat	
4.	Mempelajari berkas perkara, mengkonstatir, mengkualifisir, mengkonstituir, dan , semua pendapat harus dikemukakan secara jelas dengan menunjuk dasar hukum, membuat konsep bahan rapat Melaporkan kesiapan bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	180 menit / 3 jam	Hasil analisa	
5.	Menerima laporan dari anggota majelis tentang kesiapan bahan rapat musyawarah, menentukan hari dan tanggal rapat musyawarah majelis, memberitahukan penyelenggaraan rapat musyawarah				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
6.	Menerima pemberitahuan penyelenggaraan rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
7.	Membuka rapat musyawarah majelis hakim, meminta pendapat dari hasil mempelajari berkas perkara yang dimulai dari hakim anggota II, dilanjutkan pendapat hakim anggota I				Berkas perkara, hasil analisa	30	Musyawah majelis	
8.	Memberikan pendapat atas berkas perkara yang disidangkan				Berkas perkara, hasil analisa	120 menit / 2 jam	Pendapat hakim	
9.	Menerima pendapat dari hakim anggota, memberikan pendapat selaku Ketua Majelis. Menyusun konsep dari berbagai pendapat dan memberikan konsep akhir hasil rapat musyawarah (didampingi hakim anggota)	 			Berkas perkara, pendapat hakim anggota	30	Konsep hasil musyawarah	

10.	Menerima konsep akhir hasil musyawarah majelis dari KM, mempelajari hasil keputusan musyawarah, memberikan kembali konsep hasil musyawarah dengan pendapat akhir Jika ada yang berbeda, maka dimuatlah dalam konsep tsb konsep <i>dicenting opinion</i> / <i>concurring opinion</i>				Berkas perkara, Konsep hasil musyawarah	30	Draft hasil MM
11.	Menerima konsep hasil rapat setelah dipelajari masing-masing anggota majelis, menjadikan hasil musyawarah sebagai draft putusan. Menutup rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, Drafat MM	10	Penutupan rapat
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 450 Menit / 7 Jam 30 Menit						Hari ke 94 - 107	

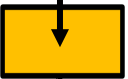
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	16.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	17.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	18.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4.	Pasal 178 ayat 1 dan 2 HIR / 189 ayat 1 RBg / 50 Rv	19.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah dan membacakan hasil musyawarah majelis	
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	20.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
9.	SEMA No. 02 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara.		
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan			
3.	SOP Musyawarah Majelis Hakim			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika putusan tidak dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum, maka putusan yang dibacakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 107
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang terbuka untuk umum, Menanyakan mengenai perdamaian diantara para pihak berperkara, bila tetap tidak ada perdamaian, kemudian mengingatkan mengenai agenda pembacaan putusan				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Hasil Musyawarah	
6.	Menjawab berkenaan dengan ada tidaknya perdamaian Pemohon dengan Termohon				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
7.	Menerima jawaban Pemohon dan Termohon				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
8.	Majelis membacakan Putusan, lalu menjelaskan kepada para Pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak para pihak terhadap Putusan tersebut, kemudian Putusan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera.				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	15 menit	Putusan Majelis Hakim	
9.	Memberikan tanggapan atas hak Pemohon dan Termohon terhadap putusan yang dibacakan				Berkas Perkara, Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
10.	Menerima tanggapan hak Pemohon atau Termohon atas putusan Majelis Hakim				Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
11.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Pembacaan Putusan Majelis Hakim dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Konsep BAS, Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
12.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 107		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Mengusai tatacara pemanggilan		
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas		
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami teknis acara / hukum acara		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan		
2.	SOP Penyampaian Relas / Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Relas Pemberitahuan isi putusan kepada pihak sah dan patut, data hari/tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada Siadpa. Relas diserahkan pada Petugas Meja III 1 s.d 3 hari setelah dilaksanakan untuk penghitungan masa BHT berkas perkara		
2.	Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan , maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian .			
3.	Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relas PBT bagi para pihak tidak sah			

PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita / JSP						berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	Hari ke 108 - 111
2	Menerima dan menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
3	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita menyerahkan kembali kepada Jurusita / JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
4	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5 Menit	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
5	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
6	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan yang telah ditandatangani Ketua Majelis kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	
7	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita / JSP					 	Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	

8	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat
9	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan langsung di tempat tinggal pihak yang tidak hadir saat sidang putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertemu langsung dengan pihak / para pihak, menyerahkan satu rangkap relaas Pbt untuk diketahui oleh Pihak / para pihak						aplikasi Siadpa, ongkos Pbt	180 Menit	Relaas Pbt
10	Menerima langsung relaas dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan						relaas Pbt	10 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
11	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diketahui pihak / para pihak						Relaas Pbt	5 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
12	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Relaas Pbt, buku kontrol	5 Menit	Relaas Pbt diterima P.Meja III
13	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas Perkara						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10 Menit	BHT terhitung
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 268 Menit / 4 Jam 5 Menit								Hari ke 108 - 111	

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

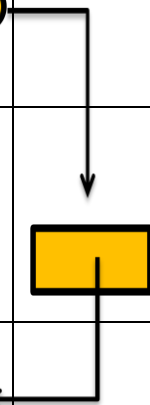
PROSEDUR PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN MELALUI TABAYYUN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera/ Panitera Pengganti	Koordinator Tabayyun	Kasir	PA Tujuan	Petugas meja III	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan instrumen pemberitahuan kepada Koordinator Tabayyun						Instrumen Pemberitahuan	5 menit	Instrumen Pemberitahuan	Hari ke 109 (selambat-lambatnya 2 hari sejak perintah Majelis Hakim)
2.	Menerima instrumen, mengetik surat permohonan bantuan pemberitahuan kepada Pengadilan Agama Tujuan, dan mengajukan permohonan biaya pemberitahuan dengan menyerahkan instrumen pemberitahuan						Instrumen Pemberitahuan dan surat permohonan bantuan pemberitahuan	25 menit	Instrumen Pemberitahuan dan surat permohonan bantuan pemberitahuan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat, menyerahkan biaya pemberitahuan kepada Koordinator Tabayyun						Instrumen pemberitahuan dan kuitansi penerimaan biaya pemberitahuan	15 menit	biaya pemberitahuan	
4	Menerima biaya pemberitahuan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemberitahuan disertai pengiriman biaya (bukti biaya pemberitahuan/ bukti wesel) via tabayyun online (pada website badilag.net)						Surat Permohonan Bantuan Pemberitahuan	180 menit	Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan, bukti pengiriman biaya	Hari ke 111- hari ke 119
5	Pengadilan Agama Tujuan menerima surat permohonan bantuan pemberitahuan dan melaksanakan pemberitahuan kemudian mengirim relaas pemberitahuan kepada Pengadilan Agama Asal						Surat Permohonan Bantuan Pemberitahuan	11 hari*)	Relaas Pemberitahuan	
6	Mem print out relaas pemberitahuan dari Pengadilan Agama Tujuan dan menyerahkan pada petugas meja III						Relaas Pemberitahuan	20 menit	Relaas Pemberitahuan	Hari ke 122- hari ke 123
7	Menerima relaas pemberitahuan dari Koordinator Tabayyun utk dihitung BHT						Relaas Pemberitahuan	5 meint	Relaas Pemberitahuan hsl printout	
		Waktu yang diperlukan : 11 hari 4 Jam 10 Menit							Hari ke 109 - 123	

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

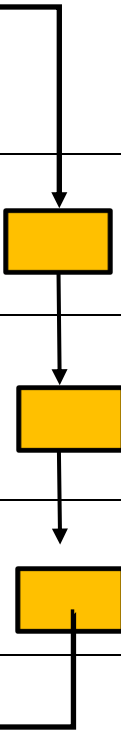
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PMH IKRAR TALAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai pola bindalmin	
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Memahami dan menguasai aplikasi SIADPA	
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Mempunyai kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim Ikrar Talak	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Pemberitahuan Isi Putusan	Komputer, Buku Induk Register Gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, , maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH terregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA dan dapat diakses publik	
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan		

PROSEDUR PEMBUATAN PMH IKRAR TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua PA/Msy	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memasukan berkas perkara cerai talak yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Ketua untuk ditetapkan PMH baru untuk pelaksanaan sidang ikrar talak			berkas perkara cerai talak yang telah BHT	5 menit	berkas perkara cerai talak yang telah BHT	Hari ke 137
2.	Menerima berkas dari Panitera untuk ditetapkan dan ditandatangani PMH Ikrar Talak, menginput data PMH pada aplikasi siadpa mencetak dan menandatangani PMH, Mengembalikan berkas utk ditunjuk PP (untuk pelaksanaan Ikrar)			berkas perkara cerai talak yang telah BHT	5 menit	Berkas Perkara cerai talak yang telah BHT	
3.	Menerima kembali berkas yang telah ditetapkan PMH ikrar talak dari Ketua			Berkas Perkara cerai talak yang telah BHT dan PMH Ikrar Talak	5 menit	Berkas Perkara cerai talak yang telah BHT dan PMH Ikrar Talak	
Jumlah Waktu yang dibutuhkan					15 menit	Hari ke 137	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (ikrar Talak)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin		
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, 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 gugatan dan terinput pada aplikasi SIADPA		
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan			
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PHS IKRAR TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	5 menit	bundel berkas perkara	Hari ke 138
2.	Menerima berkas, menetapkan hari dan jam persidangan ikrar talak dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			bundel berkas perkara, court calender	5 menit	Pencatatan pada court calender	
3	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang ikrar pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PHS ikrar			bundel berkas perkara, aplikasi Siadpa	15 menit	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIADPA	
4	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan melalui Panitera			Berkas perkara dan PHS Baru	5 menit	Berkas perkara dan PHS Baru	
5	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			Berkas perkara dan PHS Baru	5 menit	Berkas perkara dan PHS Baru	
	Waktu yang diperlukan : 35 menit				Hari ke 138		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PENUNJUKAN JURU SITA/JSP (Ikrar Talak)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Jursita / Jursita Pengganti		
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan		
2	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jursita / Jursita Pengganti akan terlambat	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses public		
2	Jika Penunjukkan Jursita / Jursita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat			
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKAN JURU SITA/JURU SITA PENGANTI
(Ikrrar Talak)

No	Kegiatan	Pelaksana		Panitera Pengganti	Jurusita / JSP	Mutu Baku		Output	Ket
		Panitera	Petugas Meja II			Kelengkapan	Waktu (menit)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi juru sita					bundel berkas perkara,	5	bundel berkas	Hari ke 139
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak					berkas perkara	5	Penunjukk an Jurusita/Ju rusita Pengganti	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara					berkas perkara, aplikasi Siadpa-Plus	15	Penunjukk an Jurusita/Ju rusita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register permohonan					bundel berkas, buku induk register	5	pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP) , mencatat tanggal PHS , mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti					bundel berkas, buku induk register	15	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/ JSP	
6	Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP					bundel berkas, instrumen panggilan	5	Bundel berkas	
7	Menerima instrumen panggilan					instrumen panggilan	5	instrumen panggilan	
Waktu yang diperlukan : 55 mnt							Hari ke 139		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN SIDANG IKRAR TALAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mengusai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2	SOP Persidangan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGILAN SIDANG IKRAR TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 139
2.	Menerima instrumen, mengetik surat panggilan ikrar talak, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan ssurat panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan surat panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan ikrar talak kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan ikrar talak dari kasir dan melaksanakan pemanggilan					Surat Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	Menerima surat panggilan dan menandatangani surat panggilan ikrar talak dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan ikrar talak dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan ikrar talak dari Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 245 Menit/ 4 Jam 05 Menit							Hari ke 139 - 142		

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

PROSEDUR PENYAMPAIAN BANTUAN PANGGILAN IKRAR MELALUI TABAYYUN

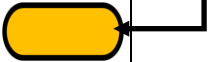
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera/ Panitera Pengganti	Koordinator Tabayyun	Kasir	PA Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Koordinator Tabayyun					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 140 (selam bat-lambatnya 2 hari sejak perintah Majelis Hakim)
2.	Menerima instrumen, mengetik surat permohonan bantuan panggilan kepada Pengadilan Agama Tujuan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan	25 menit	Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat, menyerahkan biaya panggilan kepada Koordinator Tabayyun					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	15 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biaya panggilan/ bukti wesel) via tabayyun online (pada website badilag.net)					Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan	180 menit	Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan, bukti pengiriman biaya	
5	Pengadilan Agama Tujuan menerima surat permohonan bantuan pemanggilan dan melaksanakan pemanggilan kemudian mengirim relaas panggilan kepada Pengadilan Agama Asal					Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan	11 hari*)	Relaas Panggilan	Hari ke 142- hari ke 152
6	Menerima relaas panggilan dari Pengadilan Agama Tujuan dan menyerahkan pada Majelis Hakim via Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	20 menit	Relaas Panggilan	Hari ke 153- hari ke 154
7	Menerima relaas panggilan dari Koordinator Tabayyun					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 11 hari 4 Jam 10 Menit							Hari ke 140 - 154		

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIYAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 1948 KUHPerdara	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	SEMA 04 Tahun 2008	2. Mengusai SIADPA PLUS		
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara		
2.	Jika kasir tidak mengembalikan sisa panjar atau tidak menyetorkan ke kas negara biaya titipan pihak ketiga yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan			

PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelengka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	Hari ke 159
2	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari PP, meneliti dan menandatangani dan dikembalikan pada PP untuk diberikan kepada Pihak					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
3.	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari Ketua Majelis dan Memberikan instrumen rincian biaya yang telah dikeluarkan selama persidangan untuk diberikan kepada pemegang Kas (Kasir)					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
4.	Menerima intrumen dari Panitera Pengganti, menghubungi Pemegang Kas (Kasir) dengan menyerahkan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
5.	Menerima instrumen Pihak, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kepada Pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Buku Jurnal dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, Kuitansi dibuat 3 rangkap	15 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar	
6.	(Kalau tidak dihadiri Pihak / Para Pihak) Menerima instrumen dari Panitera Pengganti, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tidak diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara sebagai PNPB					KIPA, buku Jurnal, buku bantu	15 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
7.	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
8	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tindakan pertama kuitansi kepada Pihak					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	

9	Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/ Kasir				KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Uang pengmbali an sisa panjar	
	Waktu yang diperlukan 50 menit					Hari ke 159		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:

PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA PENGGANTI (Ikrar Talak)		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan Penunjukan Panitera Pengganti/ Panitera Sidang
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Buku Register Gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penerimaan Permohonan disertai Prodeo	
3.	SOP Pembuatan PMH	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera Pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik
2.	Jika Penunjukkan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat	
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA SIDANG IKRAR TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			berkas perkara, PMH	5	berkas perkara	Hari ke 137
2.	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan ikrar talak			berkas perkara, PMH	5	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera / Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera / Panitera Pengganti utk sidang Ikrar			Bundel berkas, PMH, aplikasi Siadpa	15	penunjukkan PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang ikrar talak			Bundel berkas	5	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera				berkas perkara	5	berkas perkara
	Waktu yang diperlukan : 35 menit				Hari ke 137		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
SIDANG IKRAR TALAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	21.	Memahami pola Bindalmin
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	22.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	23.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	24.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	25.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pembuatan PMH Ikrar Talak	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2	SOP Penunjukan PP		
3	SOP Pembuatan PHS Ikrar Talak		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Ikrar Talak tidak dilakukan oleh Pemohon dalam persidangan, maka ikrar dapat ditunda selambat-lambatnya 6 bulan.	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2	Jika Ikrar talak tidak dilakukan oleh Pemohon selambat-lambatnya 6 bulan, maka putusan ijin ikrar talak Pemohon gugur dan perkara kembali kepada keadaan semula		
3	Jika Pemohon hadir dan tidak melanjutkan ikrar talak, maka perkara kembali semula sebagai suami isteri		

PROSEDUR SIDANG IKRAR TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PARA PIHAK	Hakim	PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Para Pihak menunggu di ruang sidang Pengadilan Agama atau wakilnya,				Papan Pengumuman Jadwal Persidangan	5 Menit	Jadwal persidangan	Hari ke 159
2.	Membuka memulai sidang pada pukul 09.00 waktu setempat				Papan Pengumuman Jadwal Persidangan	5 menit	Jadwal persidangan	
3	Memanggil para pihak untuk masuk ke dalam ruang persidangan				Ruang sidang	5 menit	Ruang sidang	
4	Pemohon atau wakilnya hadir dalam sidang ikrar talak, jika Termohon telah mendapat panggilan secara sah dan patut, tetapi tidak hadir, maka Pemohon atau wakilnya dapat mengucapkan ikrar talak tanpa dihadiri Termohon atau wakilnya,				Ruang sidang	5 menit	Ruang sidang	
5	Membacakan penetapan tentang terjadinya ikrar talak, setelah Hakim membacakan penetapan ikrar talak lalu para pihak diperintahkan keluar persidangan kemudian sidang ditutup				Berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan dokumen lain	5 menit	Penetapan Ikrar Talak	
6	Para Pihak keluar persidangan					5 Menit		
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit						Hari ke 159		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN BERITA ACARA SIDANG IKRAR TALAK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Memahami dan Menguasai Aplikasi SIADPA		
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Memiliki kewenangan membuat dan menandatangani BAS Ikrar Talak		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Pembuatan PMH Ikrar Talak	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi		
2	SOP Penunjukan PP			
3	SOP Pembuatan PHS Ikrar Talak			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika BAS tidak dibuat sesuai standar, maka penyusunan penetapan ikrar talak akan mengalami kendala.	Data pelaksanaan persidangan dicatatkan dalam Berita Acara Sidang.		
2.	Jika BAS tidak tepat waktu, maka pembuatan Akta Cerai akan terlambat			

PROSEDUR PEMBUATAN BERITA ACARA SIDANG IKRAR TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Majelis Hakim	Panitera	PP	Meja II	Meja III	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menutup Sidang Penyaksian Ikrar Talak							Berkas, palu sidang	5 menit	Berkas perkara Ikrar	Hari ke 124
2.	Membuat BAS, penetapan dan salinan penetapan ikrar talak, menandatangani BAS dan Penetapan Ikrar Talak kemudian menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis							Berkas perkara dan catatan sidang	20 menit	BAS dan Penetapan Ikrar Talak	
3	Menerima berkas yang telah dilengkapi BAS dan penetapan ikrar talak, menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Panitera Pengganti							Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak	15 menit	BAS dan Penetapan Ikrar Talak	
4	Menerima berkas yang telah dilengkapi BAS dan penetapan ikrar talak yang telah ditandatangani Majelis Hakim kemudian diserahkan kepada Meja III untuk proses Salinan dan Akta Cerai							Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak	5 menit	BAS dan Penetapan Ikrar Talak	
5	Menerima berkas lengkap, membuat konsep Salinan Penetapan, mengetik akta cerai, mencatat dalam register AC lalu diserahkan ke meja II untuk dicatat dalam register.							Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak serta Blangko Akta Cerai	20 menit	BAS dan Salinan Penetapan Ikrar Talak, Akta Cerai	
	Menerima berkas dr meja III, mencatat data tanggal AC, No AC dan Penetapan ikrar, menyerahkan kepada Panitera utk dittd				 			Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak serta Blangko Akta Cerai, register gugatan	10 menit	Data tgl dan No AC, penetapan tercatat pada register	
6	Menerima berkas yang lengkap Kemudian Panitera menandatangani salinan penetapan dan		 					Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar	10 menit	Salinan Penetapan dan Akta Cerai	

	Akta Cerai lalu diserahkan kepada Meja III							Talak serta Blangko Akta Cerai		
8	Menerima berkas perkara berikut berita acara sidang dan salinan penetapan dan akta cerai yang telah ditandatangani kemudian salinan dan akta cerai untuk disiapkan serta diberikan kepada para pihak							Berkas perkara, BAS dan Penetapan Ikrar Talak serta Blangko Akta Cerai	5 menit	Berkas perkara, Penetapan Ikrar Talak, Akta Cerai
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 90 Menit/ 1 Jam 30 Menit									Hari ke 124	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN/AKTE CERAH				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran		
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami teknis acara / hukum acara		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi		
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika salinan / AC tidak dibuat, maka penyampaian salinan / AC kepada pihak terkait akan terlambat.	Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan, dan AC maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak		
2.	Jika salinan/AC tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib			
3.	Jika adminsitrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum			

PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN / AKTA CERAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Penetapan				identitas	5	Pemohonan salinan	hari ke 159
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan	5	Pemohonan salinan	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan sebagai PNB sebanyak lembar salinan penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNB	5	Pembayaran PNB	
4.	Membayar biaya salinan penetapan sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB	10	Pembayaran PNB	
5.	Menerima pembayaran PNB dari pihak Pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	10	Bukti pembayaran PNB	
6.	Menerima bukti pembayaran PNB , menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	5	Salinan penetapan	
7.	Menerima bukti pembayaran PNB salinan penetapan, menyerahkan salinan penetapan, kepada para pihak, membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNB	10	Bukti pembayaran PNB, salinan penetapan	
8.	Menerima Salinan Penetapan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNB	5	salinan penetapan	
Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 159		

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

The background of the slide features a large, semi-transparent watermark of the official seal of the Mahkamah Agung (Supreme Court) of Indonesia. The seal is circular, with a green outer ring containing the text 'MAHAKMAH AGUNG' in gold. Inside the ring is a blue field with a white star and a red banner at the bottom with the motto 'DILARANG MELAKU'. The central part of the seal is a shield with a red and white design.

BAB IV

SOP Perkara Cerai Gugat (Pihak Tergugat tidak diketahui tempat tinggalnya /ghaib)

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN PERKARA CERAI GUGAT (PIHAK TERGUGAT TIDAK DIKETAHUI TEMPAT TINGGALNYA/GHAIB)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Gugatan, mencatat dalam register induk perkara gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA CERAI GUGAT
(PIHAK TERGUGAT TIDAK DIKETAHUI TEMPAT TINGGALNYA/GHAIB)

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
REGISTRASI BERKAS PERKARA GUGATAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai dan memahami aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mampu menulis rapih dan jelas		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami pola registrasi berkas perkara		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA		
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka PMH tidak terlaksana			
3	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara			
4	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara			

PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA GUGATAN PADA PENGADILAN TK.I

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan surat gugatan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada Petugas Meja II.				Surat gugatan, dokumen yg diperlukan	5	berkas perkara	Hari ke 3
2.	Menerima surat gugatan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara				Surat gugatan yg telah diberi nomor, buku register induk gugatan	5	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat gugatan sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada buku induk register perkara gugatan				Surat gugatan yg telah diberi nomor, buku register induk Gugatan	15	berkas perkara tercatat	
4.	Memasukan surat gugatan, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	10	Berkas perkara dlm map	
5.	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5	perkara tercatat pd ekspedisi	
6	Menerima berkas gugatan dan menandatanganinya pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA/ MSy untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	5	berkas perkara terkontrol	
Waktu yang diperlukan : 185 menit / 3 jam 5 menit						Hari ke 3		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PMH PADA PENGADILAN TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 15 UU No.14 Tahun 1970	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim	
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan gugatan	Komputer, Buku Register gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, SEMA.	
2.	SOP Penerimaan gugatan disertai Prodeo		
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua , maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan		
3.	Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua / Wk Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	5	bundel berkas perkara	Hari ke 4
2	Mempelajari berkas perkara	 		berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	15	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut	 		berkas perkara, PMH	5	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PMH	 		Bundel berkas, aplikasi Siadpa	15	Data terinput pada Siadpa	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera / Panitera Pengganti	 		Bundel berkas	5	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy	 		bundel berkas	5	bundel berkas	
Waktu yang diperlukan : 50 mnt					Hari ke 4		

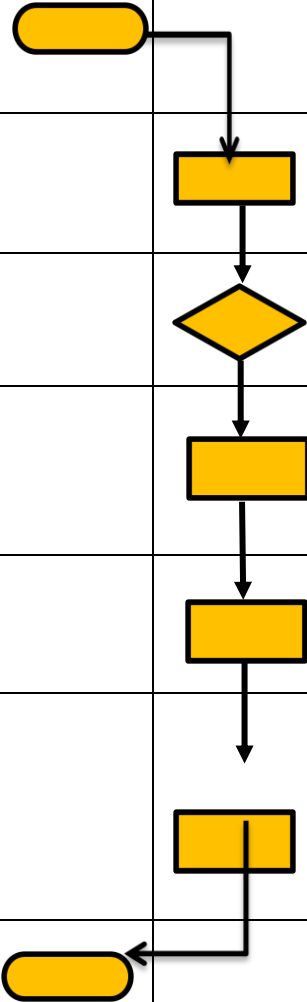
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA / PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera Pengganti	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Buku Register Gugatan , Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Penerimaan Gugatan disertai Prodeo		
3.	SOP Pembuatan PMH		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera / Panitera Pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera / Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika Penunjukkan Panitera / Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

**PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA / PANITERA PENGGANTI
PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			berkas perkara, PMH	5	berkas perkara	Hari ke 4
2	Menunjuk Panitera /Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	5	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera / Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera / Panitera Pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi Siadpa	15	penunjukkan PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera				berkas perkara	5	
Waktu yang diperlukan : 35 menit					Hari ke 4		

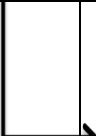
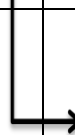
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (PHS) PADA PENGADILAN PERKARA TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, 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 perkara gugatan dan terinput pada aplikasi SIADPA	
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan		
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	5	bundel berkas perkara	Hari ke 5
2.	Mempelajari berkas perkara Gugatan			bundel berkas perkara	20	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			bundel berkas perkara	5	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PHS			bundel berkas perkara, aplikasi Siadpa	10	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIADPA	
5.	Mendistribusikan surat Gugatan kepada anggota majelis untuk dipelajari			berkas perkara	10	surat gugatan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan Panitera/ PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera			berkas perkara	5	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			berkas perkara	5	berkas dan PHS	
Waktu yang diperlukan : 60 mnt / 1 jam					Hari ke 5		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi.	
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik.	
2	Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket
		Panitera	Petugas Meja II	Juru Sita / Juru Sita Pengganti	Kelengkapan	Waktu (menit)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi juru sita				bundel berkas perkara,	5	bundel berkas	Hari ke 6
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak				berkas perkara	5	Penunjukkan Jurusita/Juru sita Pengganti	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara				berkas perkara, aplikasi Siadpa-Plus	15	Penunjukkan Jurusita/Juru sita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register Gugatan				bundel berkas, buku induk register	5	pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP) , mencatat tanggal PHS , mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti				bundel berkas, buku induk register	15	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/ JSP	
6	Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP				bundel berkas, instrumen panggilan	10	instrumen diserahkan pada JS/ JSP	
	Waktu yang diperlukan : 55 mnt					Hari ke 6		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mengusai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2	SOP Persidangan / SOP Sidang Perdamaian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

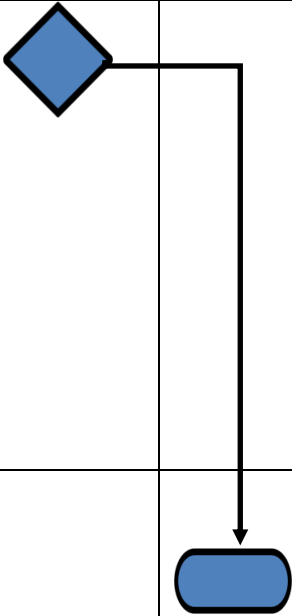
PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (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	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 4 jam 5 mnt							Hari ke 7 - 10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PERDAMAIAAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin	
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa 6. Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian / ishlah	
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, buku Register Gugatan, berkas perkara	
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3	SOP Pemanggilan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika perdamaian tidak dilakukan oleh Majelis Hakim, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan atau dapat dinyatakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG PERDAMAIAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 128
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	5 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, maka menjelaskan tentang kewajiban dan prosedur mediasi, menunjukkan daftar mediator kepada para pihak, menawarkan kepada para pihak untuk memilih dan menyepakati mediator.				Berkas Perkara, Daftar Mediator	15 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
7.	Tetap dengan keinginan masing-masing pihak, menyerahkan mediator kepada Ketua Majelis untuk ditinjau dan ditetapkan				Berkas Perkara, Daftar Mediator	10 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
8.	Menerima keinginan para pihak untuk menunjuk mediator Hakim, membuat penetapan mediator dan menandatangani, mengarahkan para untuk menghadap ke Mediator, dan memerintahkan kepada para pihak untuk melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim di persidangan yang akan datang.	 			Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Mediator	

9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan perdamaian dalam persidangan dan memerintahkan untuk membuat BAS, memerintahkan untuk memberikan penetapan mediator kepada mediator yang telah ditunjuk, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang
10.	Menerima perintah mencatat, membuat BAS dan untuk memberikan penetapan mediator pada Hakim yang ditunjuk. Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 100 mnt / 1 jam 40 menit							Hari ke 128

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMA NOMOR 1 TAHUN 2008			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Teknis mediasi	
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memiliki kemampuan manajemen konflik	
3.	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami pembuatan akta perdamaian	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi Siadpa, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator	
2	SOP Pemanggilan		
3	SOP Penyelesaian Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk perkara gugatan dan terinput pada aplikasi SIADPA	
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum		
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PELAKSANAAN MEDIASI PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera / Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditanda tangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5 menit	Penunjukan mediator	Hari ke 128
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	5 menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	5 menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10 menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	120 menit	Resume masalah	Hari ke 131 - hari ke 134
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada pra pihak,				Konsep resume	10 menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	30 menit	Hasil kaukus	
9.	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	Hari ke 141
12.	Menerima rumusan dengan mediator		tidak	 Ya	berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	20 menit	Rumusan baru	

13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak			resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan baru	
14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru			Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan	
15.	Menyampaikan draft kesepakatan			Draft kesepakatan	10 menit	Rumusan kesepakatan	
16.	Mempelajari dan memberi masukan atas draft			Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan	
17.	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian			Draft akta	10 menit	Akta perdamaian	
18.	Mengakhiri mediasi jika deadlock			Resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan hasil mediasi	
19.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan. melalui Panitia Pengganti			Hasil mediasi	15 menit	Konsep Laporan	
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada KM			Berkas perkara, konsep laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan mediasi	Hari ke 161
		Waktu yang diperlukan : 505 menit / 8 jam 25 menit (dalam 33 hari kerja) (waktu pelaksanaan mediasi maksimal 40 hari, sebagaimana Pasal 13 Perma No. 1 Tahun 2008, dan bisa ditambah paling lama 14 hari)					Hari ke 128 – hari ke 161

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	
		Sekretaris Mahkamah Agung RI		
SIDANG PEMBACAAN GUGATAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	7. Memahami pola Bindalmin		
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	8. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil		
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	9. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek		
4	131 HIR/ 155 RBg	10. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)			
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	11. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
8	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika Gugatan tidak dibacakan, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

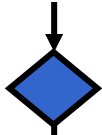
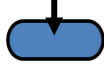
PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN GUGATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 168
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Gugatan Penggugat, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian meneruskan agenda persidangan berupa berupa Pembacaan surat Gugatan, menanyakan kepada Penggugat apakah ada perubahan dalam surat Gugatan, menanyakan beberapa hal yang tercantum dalam surat Gugatan yang perlu penjelasan lebih lanjut.				Berkas Perkara	30 menit	Sidang Pembacaan Gugatan	
7	(Penggugat) memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan surat Gugatan, baik menyangkut penjelasan tambahan atau perubahan surat Gugatan				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan Gugatan	
8	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Gugatan Penggugat				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan Gugatan	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan surat Gugatan dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 125 mnt / 2 jam 05 menit						Hari ke 168		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	12.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	13.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	14.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	197 HIR / 209 RBg (Pasal 227 ayat (2) HIR / Pasal 261 ayat (2) RBg). (Pasal 227 (3) jo Pasl 198 dan Pasal 199 HIR atau Pasal 261 jo Pasal 213 dan Pasal 214 RBg).	15.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	16.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register Penyitaan	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika permohonan sita tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu, maka sita tidak dapat dilakukan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika permohonan penyitaan tidak disidangkan untuk diperiksa, maka persidangan dapat dinilai cacat formil		
3.	Jika permohonan penyitaan tidak diperiksa, maka dikhawatirkan putusan Majelis Hakim <i>illusoir</i>		
4.	Jika permohonan penyitaan dikabulkan tanpa pembuktian, maka persidangan dinilai cacat formil dan sita dianggap tidak sah		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Para Pihak	Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 175
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	(Kepada Penggugat) Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan, mendamaikan Para Pihak, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian memeriksa permohonan Penggugat sbm pokok perkara berkaitan Permohonan Sita atas objek yang dimohon Sita, menanyakan kepada Pemohon atas kesiapan untuk pembayaran Sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	15	Objek Sengketa yg dimohon kan Sita, kesiapan pembaya ran Sita	
7.	(Penggugat) Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, baik menyangkut objek yang diminta untuk Sita atau kesiapan pembayaran Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjela san objek dan Kesiapan biaya sita	
8.	(Kepada Tergugat) Menyatakan berkaitan permohonan sita Pemohon / Penggugat atas objek yang disengketakan dan dimohon Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Penjela san objek sita	
9.	(Tergugat) Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, menyangkut objek yang diminta Sita oleh Penggugat				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjela san objek sita	
10.	Menyatakan sidang ditunda untuk musyawarah Majelis Hakim berkaitan dengan permohonan Sita atas objek sengketa				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Hasil pemeriksaan objek yg dimohon Sita	

11.	Memberikan putusan sela atas permohonan Sita dengan mengeluarkan penetapan yang berisi mengabulkan permohonan sita, penolakan permohonan sita atau penangguhan permohonan sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	25	Penetapan Sela Penyitaan
12.	(Kalau permohonan Sita dikabulkan) Memberikan penjelasan singkat berkaitan penetapan Sita dan memerintahkan kepada Penggugat untuk membayar biaya Sita				Berkas perkara, penetapan sita	10	Penjelasan atas penetapan Sita
13.	Memberikan tanggapan berkaitan dengan penetapan penyitaan				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	10	Tanggapan atas penetapan Sita
14.	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan / Gugatan Pemohon / para Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	Tanggapan pihak
15.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan pemeriksaan permohonan Sita atas objek sengketa dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	BAS Penetapan Sela atas Sita
16.	Membuat berita acara sidang penetapan sela atas permohonan sita menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 200 Menit / 3 Jam 20 Menit						Hari ke 175	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG JAWABAN GUGATAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	17.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	18.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	19.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBg / 113 – 120 Rv	20.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	21.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Tergugata (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab Gugatan, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG JAWABAN GUGATAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 182
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Gugatan, menanyakan kesiapan Tergugat untuk menjawab.				Berkas perkara	15 menit	Kesiapan Jawaban	
7.	(Tergugat) memberikan jawaban atas surat Gugatan dari Pengugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30 menit	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10 menit	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Jawaban Tergugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan						130 menit / 2 jam 10 menit		Hari ke 182

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG REPLIK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	22.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	23.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	24.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	25.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	26.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Perdamaian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika pihak Permohon tidak diberikan hak untuk menjawab bantahan Termohon dalam repliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG REPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 189
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocok an identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocok an identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Replik dari Penggugat , menanyakan kesiapan Penggugat untuk mengajukan Replik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Replik	
7.	(Penggugat) mengajukan Replik atas Jawaban dari Tergugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Replik	
8.	Menerima Replik Penggugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Replik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Replik Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan						130 menit / 2 jam 10 menit		Hari ke 189

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG DUPLIK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	27.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	28.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	29.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	30.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	31.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Tergugat tidak diberikan hak untuk menjawab replik Penggugat dalam dupliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

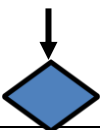
PROSEDUR SIDANG DUPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 196
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5..	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Duplik dari Tergugat, menanyakan kesiapan Tergugat untuk mengajukan Duplik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Duplik	
7.	(Tergugat) mengajukan Duplik atas replik dari Penggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Duplik	
8.	Menerima Duplik Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Duplik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Duplik Tergugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
5.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan						130 menit / 2 jam 10 menit		
						Hari ke 196		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBUKTIAN PENGUGAT				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	32.	Memahami pola Bindalmin	
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	33.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	34.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	35.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	36.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN PENGUGAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

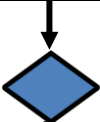
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 203
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup / terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti Penggugat dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Penggugat/ Penggugat	
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Penggugat/ Penggugat, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti P (P.1, P.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya	
8.	Memperlihatkan alat bukti Penggugat kepada Tergugat (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
9.	(Tergugat) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Penggugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Penggugat dari Tergugat/ Tergugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	

11..	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Penggugat (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi	
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi	
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permohonan Penggugat						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi	
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi	
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan permohonan Penggugat / Penggugat						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi	
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi	
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Tergugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi	
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Penggugat melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Tergugat)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Tergugat (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi	
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang	
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 203		

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

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN TERGUGAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 210
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup / terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti bantahan Tergugat dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Tergugat / Tergugat	
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Tergugat, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti T (T.1, T.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya	
8.	Memperlihatkan alat bukti Tergugat kepada Penggugat (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
9.	(Penggugat) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Tergugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Tergugat dari Penggugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	

11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Tergugat (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bantahan Tergugat						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan bantahan / jawaban Tergugat						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Penggugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Tergugat melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Penggugat)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Penggugat (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, jika diperlukan pemeriksaan setempat diperintahkan kepada Tergugat/ untuk menambah biaya kepada JSP untuk memberitahu aparat desa/kelurahan yang mewilayahi obyek sengketa tersebut dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 210	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4.	153 HIR / 180 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
8.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa	
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kesesuaian / kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Palu Sidang	5	Pembuka an Sidang	
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	10	Persiap an Verifika si data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera/ Panitera Pengganti					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30	Persiap an Verifika si data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	120 mnt / 2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10	Penjelas an data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	20	Penjelas an data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	5	Penjelas an data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	5	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	20	Data lengkap objek sengketa	
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan	10	Persiap an Penutup an sidang	

Hari ke
217

	Panitera					penjelasan		
11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiapan Penutupan sidang
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang					Berkas perkara	5	Para pihak
13.	Memasuki ruang persidangan					Berkas perkara	5	Para pihak
14.	Menerima kehadiran para pihak					Berkas perkara	5	Para pihak
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	15	Penjelasan
16.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan dengan pemeriksaan setempat dalam BAS, kehadiran para pihak dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, yang dilaksanakan di Ruang Sidang PA / Msy Selanjutnya menyatakan sidang selesai dan ditutup.					Palu Sidang, berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	10	Penutupan Sidang
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA					Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 325 menit / 5 jam 25 menit							Hari ke 217	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG KESIMPULAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	6. Memahami pola Bindalmin		
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	7. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil		
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	8. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek		
4.	Staatblad 1847 Nomor 23 (Burgerlijk Wetboek)	9. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	10. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
6.	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)			
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3.	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG KESIMPULAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para pihak / Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 224
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas Perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup/terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Penggugat dan Tergugat tentang kesimpulan terhadap perkara yang diajukan.				Berkas Perkara	15 menit	Sidang Kesimpulan	
6.	Mengajukan kesimpulan mengenai perkara yang diajukan secara Lisan / Tertulis				Berkas Perkara	20 menit	Kesimpulan Pemohon	
7.	Menerima kesimpulan yang disampaikan Penggugat dan Tergugat				Berkas perkara, kesimpulan	5 menit	Kesimpulan atas perkara yg diajukan para pihak	
8.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan para pihak dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang, berkas perkara, kesimpulan Para Pihak	10 menit	Penutupan Sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit						Hari ke 224		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
MUSYAWARAH MAJELIS			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	11.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	12.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	13.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	178 HIR / 189 RBg	14.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	15.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim	
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3.	SOP Pembacaan Putusan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika musyawarah tidak dilakukan, langkah menyusun penetapan akan terhambat dan sulit untuk dilakukan pertimbangan atau pendapat dari masing-masing anggota Majelis Hakim, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / keabsahan penetapan Majelis Hakim	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR MUSYAWARAH MAJELIS PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Hakim Anggota	Keleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Panitera/Panitera Pengganti untuk mempersiapkan segala hal berkaitan dengan rapat musyawarah, mis. menggandakan berkas atau memberikan berkas perkara kepada hakim anggota untuk dipelajari secara bergantian				Berkas Perkara, Catatan Sidang	10	Persiapan rapat	Hari ke 225 - 238
2.	Menerima perintah untuk mempersiapkan rapat musyawarah, melaporkan kepada KM mengenai persiapan yang telah dilakukan, melaporkan berkas telah diberikan kepada anggota untuk dipelajari				Berkas perkara, perintah KM	10	Persiapan rapat	
3.	Menerima laporan Panitera/Panitera Pengganti, memerintahkan kepada masing-masing anggota untuk mempelajari, menganalisa dan membuat konsep untuk bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	10	Bahan konsep rapat	
4.	Mempelajari berkas perkara, mengkonstatir, mengkualifisir, mengkonstituir, dan , semua pendapat harus dikemukakan secara jelas dengan menunjuk dasar hukum, membuat konsep bahan rapat Melaporkan kesiapan bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	180 menit / 3 jam	Hasil analisa	
5.	Menerima laporan dari anggota majelis tentang kesiapan bahan rapat musyawarah, menentukan hari dan tanggal rapat musyawarah majelis, memberitahukan penyelenggaraan rapat musyawarah				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
6.	Menerima pemberitahuan penyelenggaraan rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
7.	Membuka rapat musyawarah majelis hakim, meminta pendapat dari hasil mempelajari berkas perkara yang dimulai dari hakim anggota II, dilanjutkan pendapat hakim anggota I				Berkas perkara, hasil analisa	30	Musyawa- rah majelis	
8.	Memberikan pendapat atas berkas perkara yang disidangkan				Berkas perkara, hasil analisa	120 menit / 2 jam	Pendapat hakim	
9.	Menerima pendapat dari hakim anggota, memberikan pendapat selaku Ketua Majelis. Menyusun konsep dari berbagai pendapat dan memberikan konsep akhir hasil rapat musyawarah (didampingi hakim anggota)	 			Berkas perkara, pendapat hakim anggota	30	Konsep hasil musyawa- rah	

10.	Menerima konsep akhir hasil musyawarah majelis dari KM, mempelajari hasil keputusan musyawarah, memberikan kembali konsep hasil musyawarah dengan pendapat akhir Jika ada yang berbeda, maka dimuatlah dalam konsep tsb konsep <i>dicenting opinion</i> / <i>concurring opinion</i>				Berkas perkara, Konsep hasil musyawarah	30	Draft hasil MM
11.	Menerima konsep hasil rapat setelah dipelajari masing-masing anggota majelis, menjadikan hasil musyawarah sebagai draft putusan. Menutup rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, Drfat MM	10	Penutupan rapat
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 450 Menit/ 7 Jam 30 Menit						Hari ke 225 - 238	

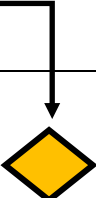
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	16.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	17.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	18.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	Pasal 178 ayat 1 dan 2 HIR / 189 ayat 1 RBg / 50 Rv	19.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah dan membacakan hasil musyawarah majelis
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	20.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara.	
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3.	SOP Musyawarah Majelis Hakim		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika putusan tidak dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum, maka putusan yang dibacakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

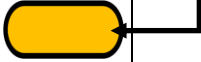
PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 238
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang terbuka untuk umum, Menanyakan mengenai perdamaian diantara para pihak berperkara, bila tetap tidak ada perdamaian, kemudian mengingatkan mengenai agenda pembacaan putusan				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Hasil Musyawarah	
6.	Menjawab berkenaan dengan ada tidaknya perdamaian Penggugat dengan Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
7.	Menerima jawaban Penggugat dan Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
8.	Majelis membacakan Putusan, lalu menjelaskan kepada para Pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak para pihak terhadap Putusan tersebut, kemudian Putusan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera/ Panitera Pengganti				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	15 menit	Putusan Majelis Hakim	
9.	Memberikan tanggapan atas hak Penggugat dan Tergugat terhadap putusan yang dibacakan				Berkas Perkara, Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
10.	Menerima tanggapan hak Penggugat atau Tergugat atas putusan Majelis Hakim				Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
11.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Pembacaan Putusan Majelis Hakim dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Konsep BAS, Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
12.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 238		

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

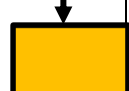
PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera /Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	Hari ke 238
2	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari PP, meneliti dan menandatangani dan dikembalikan pada PP untuk diberikan kepada Pihak					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
3.	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari Ketua Majelis dan Memberikan instrumen rincian biaya yang telah dikeluarkan selama persidangan untuk diberikan kepada pemegang Kas (Kasir)					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
4.	Menerima instrumen dari Panitera/ Panitera Pengganti, menghubungi Pemegang Kas (Kasir) dengan menyerahkan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
5.	Menerima instrumen Pihak, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kepada Pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Buku Jurnal dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, Kuitansi dibuat 3 rangkap	15 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar	
6.	(Kalau tidak dihadiri Pihak) Menerima instrumen dari Panitera Pengganti, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tidak diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara sebagai PNB					KIPA, buku Jurnal, buku bantu	15 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
7.	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
8	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tindasan pertama kuitansi kepada Pihak					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	

9	Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/ Kasir				KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Uang pengmbali an sisa panjar
Waktu yang diperlukan : 50 Menit						Hari ke 238	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI MASSMEDIA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Menguasai hukum acara/ formil panggilan	
2	Pasal 27 PP No.9/1975 dan Pasal 139 KHI	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Gugatan/Permohonan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2	SOP Persidangan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI MASSMEDIA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusaita Pengganti	Kasir	Massmedi a	Kelengka n	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik surat panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan surat panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pemanggilan melalui Massmedia					Surat Panggilan	120 menit	Relaas Panggilan	
5	Massmedia menerima surat panggilan menandatangani surat panggilan dan mengumumkan panggilan tersebut sebanyak 2 kali dengan tenggang waktu antara panggilan I dan II satu bulan, panggilan II dg persidangan tiga bulan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
6	Menerima relaas panggilan dari Massmedia yang telah ditanda tangani diumumkan					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari Massmedia yang telah ditanda tangani dan telah diumumkan kemudian menempelkan di Papan Pengumuman Pengadilan Agama 1 rangkap dan menyerahkan 1 rangkap kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Panitera Pengganti menerima relaas panggilan dari Jurusita					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Jumlah Yang Diperlukan : 185 Menit/ 3 Jam 5 Menit							Hari ke 7 - 127		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN PIHAK YANG TIDAK DIKETAHUI TEMPAT TINGGAL (GHAIB) MELALUI PENGUMUMAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1.	Mengusai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 390 HIR / asal 718 RBg	2.	Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas
3.	Pasal 27 PP 9 Tahun 1975	3.	Menguasai aplikasi SIADPA PLUS
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara Gugatan	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Relaas Pemberitahuan isi putusan disampaikan melalui Mass Media dan atau pengumuman di Kantor Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah, data hari/tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada Siadpa. Relaas 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 relaas PBT bagi para pihak tidak sah		

**PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN PIHAK YANG TIDAK DIKETAHUI TEMPAT TINGGAL (GHAIB)
MELALUI PENGUMUMAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Petugas Meja III	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan dan Instrumen Amar Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti (melalui Panitera / Panitera Pengganti)				berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	Hari ke 239
2	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dan Instrumen amar putusan dari Ketua Majelis Hakim				instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	5 Menit	instrumen Pbt & amar putusan	
3	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani				Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
4	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menyerahkan kembali satu rangkap kepada Jurusita / Jurusita Pengganti				Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
5	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan				buku kontrol	5 Menit	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
6	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Petugas Meja III yang telah ditandatangani				Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
7	Mencetak relaas Pbt yang telah dimuat hari dan tanggal pemberitahuan, menandatangani relaas serta menempelkan Pbt Isi Putusan pada papan pengumuman yang ada di Kantor Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah dengan mencantumkan alamat terakhir keberadaan pihak/ pihak-pihak		 		relaas Pbt	10 Menit	relaas Pbt ditempel pada papan pengumuman PA/Msy	
8	Menyerahkan satu lembar relaas Pbt yang telah ditempelkan pada papan pengumuman kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT				Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	5 Menit	Relaas Pbt	

9	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dalam bundel Berkas Perkara				Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10 Menit	BHT terhitung	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 60 Menit						Hari ke 239-242		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIYAH Alamat kantor	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1.	Mengusaitacara pemanggilan
2.	Pasal 390 HIR / asal 718 RBg	2.	Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas
3.	Pasal 27 PP 9 Tahun 1975	3.	Menguasai aplikasi SIADPA PLUS
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepadaJurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Relaas Pemberitahuan isi putusan disampaikan melalui pengumuman di Kantor Bupati yangmewilayahi tempat tinggal Penggugat, data hari/tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada Siadpa. Relaas 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 relaas PBT bagi para pihak tidak sah		

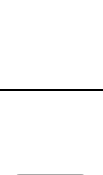
PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI PENGUMUMAN DI KANTOR BUPATI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / JSP	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan dan Instrumen Amar Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt& amar putusan ygdittd KM	Hari ke 239
2	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dan Instrumen amar putusan dari Ketua Majelis Hakim					instrumen Pbt& amar putusan ygdittd KM	5 Menit	instrumen Pbt& amar putusan	
3	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani					Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
4	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menyerahkan kembali satu rangkap kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt ygdittd Petugas Meja III	
5	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan					buku kontrol	5 Menit	data Jsp&Pbt tercatat dlm buku kontrol	
6	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Petugas Meja III yang telah ditandatangani					Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt ygdittd Petugas Meja III	
7	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan yang telah ditandatangani Petugas Meja III kepada Kasir untuk pencairan ongkos Pemberitahuan sesuai dengan radius ke Kantor Bupati wilayah tempat tinggal Penggugat					Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	
8	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, buku harian dan buku induk register keuangan, menyerahkan ongkos Pbt Isi putusan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti sesuai radius ke Kantor Bupati wilayah tempat tinggal Penggugat					Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	
9	Menerima dan menandatangani penerimaan ongkos pemberitahuan dari Kasir					tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat	
10	Mencetak relaasPbt yang telah dimuat hari dan tanggal pemberitahuan, menandatangani relaas serta menempelkan Pbt Isi Putusan pada papan pengumuman yang ada di Kantor Bupati wilayah tempat tinggal Penggugat dengan mencantumkan alamat terakhir keberadaan Tergugat					aplikasi Siadpa, ongkos Pbt	2 jam	relaasPbt diketahui humas Ktr Bupati	
11	Menyerahkan satu lembar relaasPbt yang telah ditempelkan pada papan pengumuman di Kantor Bupati kepada Petugas					RelaasPbt	5 Menit	relaasPbt diketahui langsung Pihak	

	Meja III untuk penghitungan BHT							
12	Menerima relaasPbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan RelaasPbt dalam bundel Berkas Perkara					Buku kontrol BHT, relaasPbt, bundel berkas	10 Menit	BHT terhitung
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN : 190 Menit/ 3 Jam 10 Menit							Hari ke 239-242	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN/AKTA CERAH				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran		
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami kode etik pelayanan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
6	SEMA No. 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi		
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika salinan / AC tidak dibuat, maka penyampaian salinan / AC kepada pihak terkait akan terlambat.	Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan, dan AC maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak		
2.	Jika salinan/AC tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib			
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum			

PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN / AKTA CERAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Putusan / AC				identitas	5	Pemohonan salinan	hari ke 255
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Putusan / AC				Identitas pihak, permohonan salinan	5	Pemohonan salinan	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan Putusan / AC sebagai PNB sebanyak lembar salinan Putusan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNB	5	Pembayaran PNB	
4.	Membayar biaya salinan Putusan / AC sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB	10	Pembayaran PNB	
5.	Menerima pembayaran PNB dari pihak, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	10	Bukti pembayaran PNB	
6.	Menerima bukti pembayaran PNB , menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	5	Salinan Putusan	
7.	Menerima bukti pembayaran PNB salinan Putusan, menyerahkan salinan Putusan, kepada para pihak, membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan Putusan				Identitas, bukti pembayaran PNB	10	Bukti pembayaran PNB, salinan Putusan	
8.	Menerima Salinan Putusan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan Putusan				Identitas, bukti pembayaran PNB	5	salinan Putusan	
Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 255		

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

BAB V

SOP Perkara Cerai Gugat
(Salah satu pihak tinggal di luar negeri)

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN PERKARA CERAI GUGAT (SALAH SATU PIHAK TINGGAL DILUAR NEGERI)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat gugatan		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Gugatan, mencatat dalam register induk perkara gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

PROSEDUR PENERIMAAN CERAI GUGAT (SALAH SATU PIHAK TINGGAL DI LUAR NEGERI)
PADA PENGADILAN TK PERTAMA

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
REGISTRASI BERKAS PERKARA CERAH GUGAT				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai dan memahami aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mampu menulis rapih dan jelas		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami pola registrasi berkas perkara		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA		
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka PMH tidak terlaksana			
3	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara			
4	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara			

PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA CERAI GUGAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan surat gugatan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada Petugas Meja II.				Surat Gugatan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	berkas perkara	Hari ke 3
2.	Menerima surat gugatan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara				Surat gugatan yg telah diberi nomor, buku register induk gugatan	5 Menit	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat gugatan sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada buku induk register perkara permohonan / gugatan				Surat gugatan yg telah diberi nomor, buku register induk Gugatan	15 Menit	berkas perkara tercatat	
4.	Memasukan surat gugatan, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	10 Menit	Berkas perkara dlm map	
5.	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	perkara tercatat pd ekspedisi	
6.	Menerima berkas gugatan dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA/ MSy untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	berkas perkara terkontrol	
Waktu yang diperlukan : 185 menit / 3 jam 5 menit						Hari ke 3		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PMH GUGATAN PADA PENGADILAN TK.I				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 15 UU No.14 Tahun 1970	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan gugatan	Komputer, Buku Register gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, SEMA.		
2.	SOP Penerimaan gugatan disertai Prodeo			
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, , maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan			
3.	Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua / Wk Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	5	bundel berkas perkara	Hari ke 4
2	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	15	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			berkas perkara, PMH	5	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi Siadpa	15	Data terinput pada Siadpa	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera/ panitera pengganti			Bundel berkas	5	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			bundel berkas	5	bundel berkas	
Waktu yang diperlukan : 50 Menit					Hari ke 4		

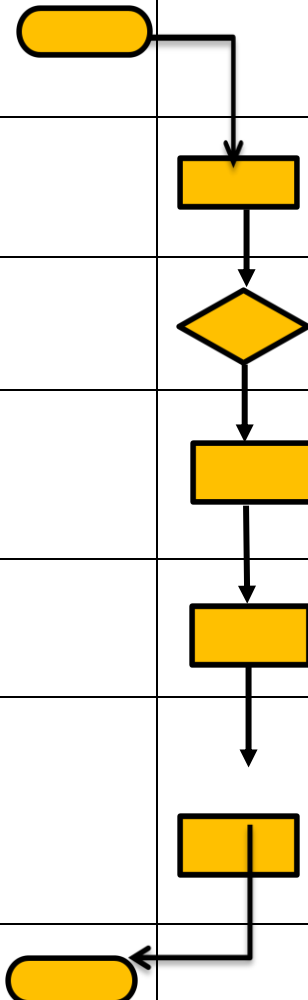
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA / PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera/ Panitera/ panitera pengganti	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Buku Register Gugatan / Permohonan , Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Penerimaan Gugatan disertai Prodeo		
3.	SOP Pembuatan PMH		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA SIDANG PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			berkas perkara, PMH	5	berkas perkara	Hari ke 4
2	Menunjuk Panitera/ panitera pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	5	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera/ panitera pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi Siadpa	15	penunjukkan Panitera/ PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera				berkas perkara	5	
Waktu yang diperlukan : 35 menit					Hari ke 4		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (PHS) PADA PENGADILAN PERKARA TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, 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 SIADPA	
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan		
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	5	bundel berkas perkara	Hari ke 5
2.	Mempelajari berkas perkara Gugatan			bundel berkas perkara	20	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			bundel berkas perkara	5	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PHS			bundel berkas perkara, aplikasi Siadpa	10	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIADPA	
5.	Mendistribusikan surat Gugatan kepada anggota majelis untuk dipelajari			berkas perkara	10	surat gugatan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera			berkas perkara	5	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			berkas perkara	5	berkas dan PHS	
Waktu yang diperlukan : 60 Menit/ 1 Jam					Hari ke 5		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi.	
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik.	
2	Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Petugas Meja II	Juru Sita / Juru Sita Pengganti	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera/Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi juru sita				bundel berkas perkara,	5	bundel berkas	Hari ke 6
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak				berkas perkara	5	Penunjukkan Jurusita/Juru sita Pengganti	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara				berkas perkara, aplikasi Siadpa-Plus	15	Penunjukkan Jurusita/Juru sita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register Gugatan				bundel berkas, buku induk register	5	pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP) , mencatat tanggal PHS , mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera/panitera pengganti				bundel berkas, buku induk register	15	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/ JSP	
6	Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP				bundel berkas, instrumen panggilan	10	instrumen diserahkan pada JS/ JSP	
Waktu yang diperlukan : 55 Menit						Hari ke 6		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2	SOP Persidangan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (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 ditandatangani 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	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 4 jam 5 menit							Hari ke 7 - 10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEMENLU				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai hukum acara/ formil panggilan		
2	Pasal 28 PP No.9/1975, Pasal 140 KHI	2. Menguasai Aplikasi SIADPA		
3	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai BINDALMIN		
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan		
2	SOP Persidangan			
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 terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

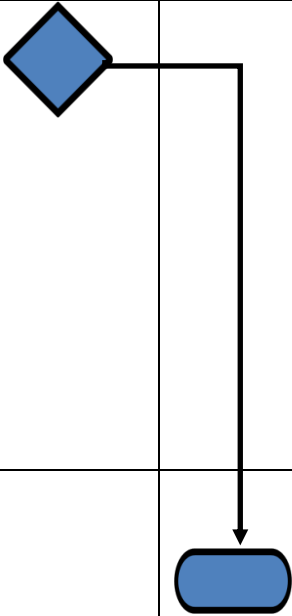
PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEMENLU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Kemenlu	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7-187
2.	Menerima instrumen, mengetik surat permohonan bantuan panggilan kepada Kemenlu Cq. Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan kepada Kedutaan Besar RI, dan mengajukan permohonan biaya pengiriman panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan surat permohonan bantuan pemanggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat, menyerahkan biaya pengiriman panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya pengiriman panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan melalui Kemenlu Cq. Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan Tembusan Kedutaan Berasr RI					Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan	120 menit	Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan	
5	Menerima surat permohonan bantuan pemanggilan dan meneruskan kepada para pihak dengan tembusan dikirim kepada Pengadilan Agama Asal					Surat Pemberitahu an Sidang Kepada Para Pihak	10 menit	Surat Pemberitahu an Sidang Kepada Para Pihak	
6	Menerima tembusan surat Kemenlu Cq. Dirjen Protokoler dan Konsuler yang ditujukan kepada para pihak sebagai relaas panggilan.					Surat Pemberitahuan Sidang Kepada Para Pihak	10 menit	Surat Pemberitahuan Sidang Kepada Para Pihak	
7	Menerima tembusan surat pemberitahuan sidang dari Kemenlu Cq Dirjen Protokoler dan Konsuler dari Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahu an Sidang Kepada Para Pihak	5 meint	Surat Pemberitahuan Sidang Kepada Para Pihak	
Jumlah Waktu Yang diperlukan :175 Menit/ 2 Jam 55 Menit							Hari ke 7 - 187		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PERDAMAIAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin		
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil		
3	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek		
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa 6. Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian / islah		
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Jika perdamaian tidak dilakukan oleh Majelis Hakim, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan atau dapat dinyatakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PERDAMAIAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 188
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	5 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, maka menjelaskan tentang kewajiban dan prosedur mediasi, menunjukkan daftar mediator kepada para pihak, menawarkan kepada para pihak untuk memilih dan menyepakati mediator.				Berkas Perkara, Daftar Mediator	15 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
7.	Tetap dengan keinginan masing-masing pihak, menyerahkan mediator kepada Ketua Majelis untuk ditinjau dan ditetapkan				Berkas Perkara, Daftar Mediator	10 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
8.	Menerima keinginan para pihak untuk menunjuk mediator Hakim, membuat penetapan mediator dan menandatangani, mengarahkan para untuk menghadap ke Mediator, dan memerintahkan kepada para pihak untuk melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim di persidangan yang akan datang.		 		Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Mediator	

9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan perdamaian dalam persidangan dan memerintahkan untuk membuat BAS, memerintahkan untuk memberikan penetapan mediator kepada mediator yang telah ditunjuk, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang
10.	Menerima perintah mencatat, membuat BAS dan untuk memberikan penetapan mediator pada Hakim yang ditunjuk. Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 100 mnt / 1 jam 40 menit							Hari ke 188

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMA NOMOR 1 TAHUN 2008			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1.	Menguasai Teknis mediasi
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2.	Memiliki kemampuan manajemen konflik
3.	130 HIR / 154 RBg	3.	Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami pembuatan akta perdamaian
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi Siadpa, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator	
2	SOP Pemanggilan		
3	SOP Penyelesaian Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk perkara gugatan dan terinput pada aplikasi SIADPA	
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum		
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PELAKSANAAN MEDIASI PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera/ Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditandatangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5 menit	Penunjukan mediator	Hari ke 188-208
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	5 menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	5 menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10 menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	120 menit	Resume masalah	
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak,				Konsep resume	10 menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	30 menit	Hasil kaukus	
9.	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
12.	Menerima rumusan dengan mediator				berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	20 menit	Rumusan baru	
13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak				resume masalah, rumusan	10 menit	Rumusan baru	

					mediator		
14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan
15.	Menyampaikan draft kesepakatan			tidak	Draft kesepakatan	10 menit	Rumusan kesepakatan
16.	Mempelajari dan memberi masukan atas draft				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan
17.	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian			Ya	Draft akta	10 menit	Akta perdamaian
18.	Mengakhiri mediasi jika deadlock				Resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan hasil mediasi
19.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan. melalui Panitera / Panitera Pengganti				Hasil mediasi	15 menit	Konsep Laporan
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada KM				Berkas perkara, konsep laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan mediasi
Waktu yang diperlukan : 5 minggu 4 hari / 20 hari kerja							Hari ke 188 - 208

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	
		Sekretaris Mahkamah Agung RI		
SIDANG PEMBACAAN GUGATAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	7. Memahami pola Bindalmin		
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	8. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil		
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	9. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek		
4	131 HIR/ 155 RBg	10. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)			
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	11. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
8	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika Gugatan tidak dibacakan, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

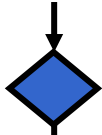
PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN GUGATAN

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	12.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	13.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	14.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	197 HIR / 209 RBg (Pasal 227 ayat (2) HIR / Pasal 261 ayat (2) RBg). (Pasal 227 (3) jo Pasl 198 dan Pasal 199 HIR atau Pasal 261 jo Pasal 213 dan Pasal 214 RBg).	15.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	16.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register Penyitaan	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika permohonan sita tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu, maka sita tidak dapat dilakukan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika permohonan penyitaan tidak disidangkan untuk diperiksa, maka persidangan dapat dinilai cacat formil		
3.	Jika permohonan penyitaan tidak diperiksa, maka dikhawatirkan putusan Majelis Hakim <i>illusoir</i>		
4.	Jika permohonan penyitaan dikabulkan tanpa pembuktian, maka persidangan dinilai cacat formil dan sita dianggap tidak sah		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAAN

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

11.	Memberikan putusan sela atas permohonan Sita dengan mengeluarkan penetapan yang berisi mengabulkan permohonan sita, penolakan permohonan sita atau penangguhan permohonan sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	25	Penetapan Sela Penyitaan
12.	(Kalau permohonan Sita dikabulkan) Memberikan penjelasan singkat berkaitan penetapan Sita dan memerintahkan kepada Pemohon / Penggugat untuk membayar biaya Sita				Berkas perkara, penetapan sita	10	Penjelasan atas penetapan Sita
13.	Memberikan tanggapan berkaitan dengan penetapan penyitaan				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	10	Tanggapan atas penetapan Sita
14.	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan / Gugatan Pemohon / para Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	Tanggapan pihak
15.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan pemeriksaan permohonan Sita atas objek sengketa dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	BAS Penetapan Sela atas Sita
16.	Membuat berita acara sidang penetapan sela atas permohonan sita menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 200 Menit/ 3 Jam 20 Menit						Hari ke 216	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG JAWABAN GUGATAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	17.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	18.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	19.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBg / 113 – 120 Rv	20.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	21.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Tergugat (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab permohonan / gugatan,, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG JAWABAN GUGATAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 223
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Gugatan, menanyakan kesiapan Tergugat untuk menjawab.				Berkas perkara	15	Kesiapan Jawaban	
7.	(Tergugat) memberikan jawaban atas surat Gugatan dariPenggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Jawaban Tergugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 223		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG REPLIK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	22.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	23.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	24.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	25.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	26.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Perdamaian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika pihak Penggugat tidak diberikan hak untuk menjawab bantahan Tergugat dalam repliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG REPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 230
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocok an identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocok an identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Replik dari Penggugat, menanyakan kesiapan Penggugat untuk mengajukan Replik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Replik	
7.	(Penggugat) mengajukan Replik atas Jawaban dari Tergugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Replik	
8.	Menerima Replik Penggugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Replik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Replik Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 230		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG DUPLIK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	27.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	28.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	29.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	30.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	31.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Tergugat tidak diberikan hak untuk menjawab replik Penggugat dalam dupliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG DUPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 237
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocok an identitas para pihak	
5..	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Duplik dari Tergugat, menanyakan kesiapan Tergugat untuk mengajukan Duplik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Duplik	
7.	(Tergugat) mengajukan Duplik atas replik dari Penggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Duplik	
8.	Menerima Duplik Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Duplik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Duplik Tergugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
5.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 237		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBUKTIAN PENGUGAT				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	32.	Memahami pola Bindalmin	
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	33.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	34.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	35.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	36.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN PENGUGAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

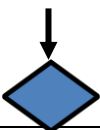
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 244
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup / terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti Penggugat dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Penggugat/ Penggugat	
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Penggugat, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti P (P.1, P.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya	
8.	Memperlihatkan alat bukti Penggugat kepada Tergugat (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
9.	(Tergugat) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Penggugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Penggugat dari Tergugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	

11..	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Penggugat (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Gugatan Penggugat						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan Gugatan Penggugat						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Tergugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Penggugat melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Tergugat)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Tergugat (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 244	

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

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN TERGUGAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

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

11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Tergugat (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bantahan Tergugat						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan bantahan / jawaban Tergugat						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Penggugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Tergugat melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Penggugat)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Penggugat (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, jika diperlukan pemeriksaan setempat diperintahkan kepada Tergugat untuk menambah biaya kepada JSP untuk memberitahu aparat desa/kelurahan yang mewilayahi obyek sengketa tersebut dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 251	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4.	153 HIR / 180 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
8.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa	
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kesesuaian / kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Palu Sidang	5	Pembuka an Sidang	
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	10	Persiap an Verifika si data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera/ Panitera Pengganti					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30	Persiap an Verifika si data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	120 mnt / 2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10	Penjelas an data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	20	Penjelas an data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	5	Penjelas an data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	5	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	20	Data lengkap objek sengketa	
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera / Panitera Pengganti					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiap an Penutup an sidang	

Hari ke
258

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG KESIMPULAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	6. Memahami pola Bindalmin		
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	7. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil		
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	8. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek		
4.	Staatblad 1847 Nomor 23 (Burgerlijk Wetboek)	9. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	10. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		

6.	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan	
3.	SOP Pemanggilan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik

PROSEDUR SIDANG KESIMPULAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera /Panitera Pengganti	Para pihak / Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 265
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas Perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup/terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Penggugat dan Tergugat tentang kesimpulan terhadap perkara yang diajukan.				Berkas Perkara	15 menit	Sidang Kesimpulan	
6.	Mengajukan kesimpulan mengenai perkara yang diajukan secara Lisan / Tertulis				Berkas Perkara	20 menit	Kesimpulan Pemohon	
7.	Menerima kesimpulan yang disampaikan Penggugat dan Tergugat				Berkas perkara, kesimpulan	5 menit	Kesimpulan atas perkara yg diajukan Para pihak	
8.	Memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan Pemohon dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang, berkas perkara, kesimpulan Para Pihak	10 menit	Penutupan Sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit						Hari ke 265		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
MUSYAWARAH MAJELIS			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	11.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	12.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	13.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	178 HIR / 189 RBg	14.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	15.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim	
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3.	SOP Pembacaan Putusan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika musyawarah tidak dilakukan, langkah menyusun penetapan akan terhambat dan sulit untuk dilakukan pertimbangan atau pendapat dari masing-masing anggota Majelis Hakim, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / keabsahan putusan Majelis Hakim	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR MUSYAWARAH MAJELIS PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera /Panitera Pengganti	Hakim Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk mempersiapkan segala hal berkaitan dengan rapat musyawarah, mis. menggandakan berkas atau memberikan berkas perkara kepada hakim anggota untuk dipelajari secara bergantian				Berkas Perkara, Catatan Sidang	10	Persiapan rapat	Hari ke 266 - 272
2.	Menerima perintah untuk mempersiapkan rapat musyawarah, melaporkan kepada KM mengenai persiapan yang telah dilakukan, melaporkan berkas telah diberikan kepada anggota untuk dipelajari				Berkas perkara, perintah KM	10	Persiapan rapat	
3.	Menerima laporan Panitera /Panitera Pengganti, memerintahkan kepada masing-masing anggota untuk mempelajari, menganalisa dan membuat konsep untuk bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	10	Bahan konsep rapat	
4.	Mempelajari berkas perkara, mengkonstatir, mengkualifisir, mengkonstituir, dan , semua pendapat harus dikemukakan secara jelas dengan menunjuk dasar hukum, membuat konsep bahan rapat Melaporkan kesiapan bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	180 menit / 3 jam	Hasil analisa	
5.	Menerima laporan dari anggota majelis tentang kesiapan bahan rapat musyawarah, menentukan hari dan tanggal rapat musyawarah majelis, memberitahukan penyelenggaraan rapat musyawarah				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
6.	Menerima pemberitahuan penyelenggaraan rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
7.	Membuka rapat musyawarah majelis hakim, meminta pendapat dari hasil mempelajari berkas perkara yang dimulai dari hakim anggota II, dilanjutkan pendapat hakim anggota I				Berkas perkara, hasil analisa	30	Musyawah majelis	
8.	Memberikan pendapat atas berkas perkara yang disidangkan				Berkas perkara, hasil analisa	120 menit / 2 jam	Pendapat hakim	
9.	Menerima pendapat dari hakim anggota, memberikan pendapat selaku Ketua Majelis. Menyusun konsep dari berbagai pendapat dan memberikan konsep akhir hasil rapat musyawarah (didampingi hakim anggota)	 			Berkas perkara, pendapat hakim anggota	30	Konsep hasil musyawarah	

10.	Menerima konsep akhir hasil musyawarah majelis dari KM, mempelajari hasil keputusan musyawarah, memberikan kembali konsep hasil musyawarah dengan pendapat akhir Jika ada yang berbeda, maka dimuatlah dalam konsep tsb konsep <i>dicenting opinion</i> / <i>concurring opinion</i>				Berkas perkara, Konsep hasil musyawarah	30	Draft hasil MM
11.	Menerima konsep hasil rapat setelah dipelajari masing-masing anggota majelis, menjadikan hasil musyawarah sebagai draft putusan. Menutup rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, Drafat MM	10	Penutupan rapat
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 450 Menit/ 4 Jam 10 Menit						Hari 266 - 272	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	16.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	17.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	18.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	Pasal 178 ayat 1 dan 2 HIR / 189 ayat 1 RBg / 50 Rv	19.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah dan membacakan hasil musyawarah majelis
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	20.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara.	
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3.	SOP Musyawarah Majelis Hakim		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika putusan tidak dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum, maka putusan yang dibacakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 279
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang terbuka untuk umum, Menanyakan mengenai perdamaian diantara para pihak berperkara, bila tetap tidak ada perdamaian, kemudian mengingatkan mengenai agenda pembacaan putusan				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Hasil Musyawarah	
6.	Menjawab berkenaan dengan ada tidaknya perdamaian Penggugat dengan Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
7.	Menerima jawaban Penggugat dan Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
8.	Majelis membacakan Putusan, lalu menjelaskan kepada para Pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak para pihak terhadap Putusan tersebut, kemudian Putusan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	15 menit	Putusan Majelis Hakim	
9.	Memberikan tanggapan atas hak Penggugat dan Tergugat terhadap putusan yang dibacakan				Berkas Perkara, Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
10.	Menerima tanggapan hak Penggugat atau Tergugat atas putusan Majelis Hakim				Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
11.	Memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Pembacaan Putusan Majelis Hakim dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Konsep BAS, Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
12.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan :130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 279		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 1948 KUHPerdara	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	SEMA 04 Tahun 2008	2. Mengusai SIADPA PLUS	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara	
2.	Jika kasir tidak mengembalikan sisa panjar atau tidak menyetorkan ke kas negara biaya titipan pihak ketiga yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan		

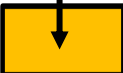
PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1.	Mengusai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2.	Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3.	Menguasai aplikasi SIADPA PLUS
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan , maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian .		
3.	Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relaas PBT bagi para pihak tidak sah		

PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK

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

8	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat
9	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan langsung di tempat tinggal pihak yang tidak hadir saat sidang putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertemu langsung dengan pihak / para pihak, menyerahkan satu rangkap relaas Pbt untuk diketahui oleh Pihak / para pihak						aplikasi Siadpa, ongkos Pbt	180 Menit	Relaas Pbt
10	Menerima langsung relaas dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan						relaas Pbt	10 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
11	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diketahui pihak / para pihak						Relaas Pbt	5 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
12	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Relaas Pbt, buku kontrol	5 Menit	Relaas Pbt diterima P.Meja III
13	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas Perkara						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10 Menit	BHT terhitung
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 268 Menit/ 4 Jam 5 menit								Hari ke 280 - 283	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI KEMENTERIAN LUAR NEGERI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1.	Mengusai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2.	Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas
3.	Surat Ketua MA kepada KPA Batam No 055/75/91/I/UMTU/Pdt/1991 tanggal 11 Mei 1991	3.	Menguasai aplikasi SIADPA PLUS
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Permintaan bantuan Pemberitahuan isi putusan melalui Kementerian Luar Negeri (Dirjen Protokol dan kunsuler) sekurang-kurangnya 3 hari sejak dibacakan putusan, data hari/tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada Siadpa. Surat Pengantar permintaan bantuan Pemberitahuan diserahkan pada Petugas Meja III 1 s.d 3 hari setelah dilaksanakan untuk penghitungan masa BHT berkas perkara	
2.	Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan , maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian .		
3.	Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relaas PBT bagi para pihak tidak sah		

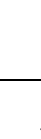
**PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI KEMENTERIAN LUAR NEGERI
(DIREKTORAT JENDERAL PROTOKOL DAN CONSULER)**

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

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN/AKTA CERAH			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran	
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami kode etik pelayanan	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
6	SEMA No. 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi	
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika salinan / AC tidak dibuat, maka penyampaian salinan / AC kepada pihak terkait akan terlambat.	Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan, dan AC maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak	
2.	Jika salinan/AC tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib		
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum		

PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN / AKTA CERAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Putusan / AC				identitas	5	Pemohonan salinan	hari ke 294-297
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Putusan / AC				Identitas pihak, permohonan salinan	5	Pemohonan salinan	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan Putusan / AC sebagai PNB sebanyak lembar salinan Putusan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNB	5	Pembayaran PNB	
4.	Membayar biaya salinan Putusan / AC sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB	10	Pembayaran PNB	
5.	Menerima pembayaran PNB dari pihak, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	10	Bukti pembayaran PNB	
6.	Menerima bukti pembayaran PNB , menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	5	Salinan Putusan	
7.	Menerima bukti pembayaran PNB salinan Putusan, menyerahkan salinan Putusan, kepada para pihak, membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan Putusan				Identitas, bukti pembayaran PNB	10	Bukti pembayaran PNB, salinan Putusan	
8.	Menerima Salinan Putusan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan Putusan				Identitas, bukti pembayaran PNB	5	salinan Putusan	
Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 294-297		

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



BAB VI

**SOP Perkara Gugatan Lainnya,
diantaranya Waris, Harta Bersama,
Wakaf, dll (para pihak satu
wilayah)**

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN PERKARA GUGATAN LAINNYA (PARA PIHAK SATU WILAYAH)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat gugatan		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Gugatan, mencatat dalam register induk perkara gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

PROSEDUR PENERIMAAN GUGATAN LAINNYA PADA PENGADILAN TK PERTAMA

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

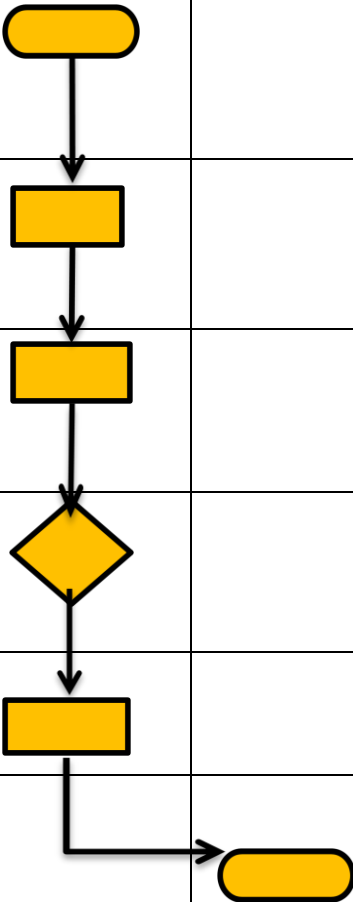
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
REGISTRASI BERKAS PERKARA GUGATAN LAINNYA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai dan memahami aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mampu menulis rapih dan jelas		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami pola registrasi berkas perkara		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA		
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka PMH tidak terlaksana			
3	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara			
4	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara			

PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA GUGATAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan surat gugatan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada Petugas Meja II.				Surat Gugatan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	berkas perkara	Hari ke 3
2.	Menerima surat gugatan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara				Surat gugatan yg telah diberi nomor, buku register induk gugatan	5 Menit	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat gugatan sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada buku induk register perkara permohonan / gugatan				Surat gugatan yg telah diberi nomor, buku register induk Gugatan	15 Menit	berkas perkara tercatat	
4.	Memasukan surat gugatan, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	10 Menit	Berkas perkara dlm map	
5.	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	perkara tercatat pd ekspedisi	
6	Menerima berkas gugatan dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA/ MSy untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	berkas perkara terkontrol	
Waktu yang diperlukan : 185 menit / 3 jam 5 menit						Hari ke 3		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PMH GUGATAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 15 UU No.14 Tahun 1970	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penerimaan gugatan	Komputer, Buku Register gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, SEMA.		
2.	SOP Penerimaan gugatan disertai Prodeo			
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, , maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan			
3.	Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua / Wk Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	5	bundel berkas perkara	Hari ke 4
2	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	15	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			berkas perkara, PMH	5	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi Siadpa	15	Data terinput pada Siadpa	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera/ panitera pengganti			Bundel berkas	5	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy				bundel berkas	5	
Waktu yang diperlukan : 50 Menit					Hari ke 4		

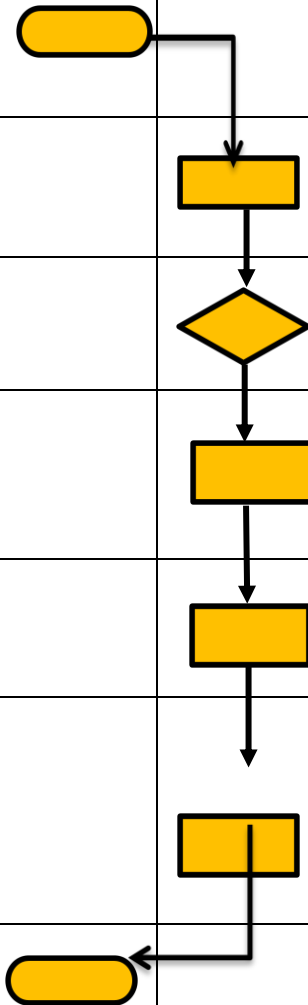
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA / PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK PERTAMA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin		
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera/ Panitera/ panitera pengganti		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Buku Register Gugatan / Permohonan , Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi		
2.	SOP Penerimaan Gugatan disertai Prodeo			
3.	SOP Pembuatan PMH			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		
2.	Jika Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat			
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

**PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA/PANITERA PENGGANTI
PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			berkas perkara, PMH	5	berkas perkara	Hari ke 4
2	Menunjuk Panitera/ panitera pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	5	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera/ panitera pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi Siadpa	15	penunjukkan Panitera/ PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera				berkas perkara	5	
Waktu yang diperlukan : 35 menit					Hari ke 4		

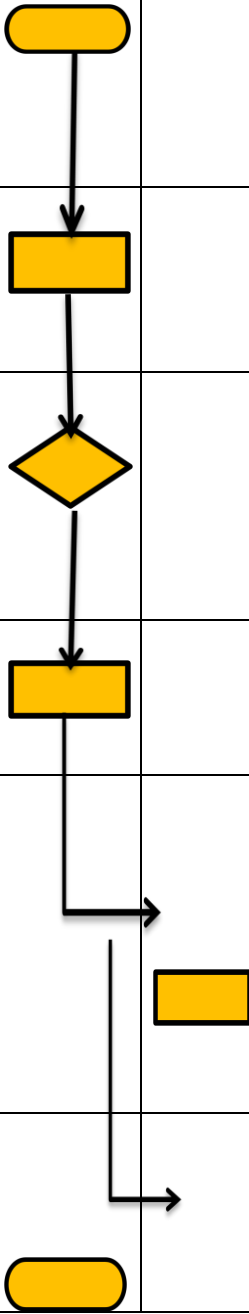
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (PHS) PADA PENGADILAN PERKARA TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, 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 SIADPA	
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan		
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	5	bundel berkas perkara	Hari ke 5
2.	Mempelajari berkas perkara Gugatan			bundel berkas perkara	20	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			bundel berkas perkara	5	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PHS			bundel berkas perkara, aplikasi Siadpa	10	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIADPA	
5.	Mendistribusikan surat Gugatan kepada anggota majelis untuk dipelajari			berkas perkara	10	surat gugatan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera			berkas perkara	5	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			berkas perkara	5	berkas dan PHS	
Waktu yang diperlukan : 60 Menit/ 1 Jam					Hari ke 5		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi.		
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik.		
2	Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat			
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Petugas Meja II	Juru Sita / Juru Sita Pengganti	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera/Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi juru sita				bundel berkas perkara,	5	bundel berkas	Hari ke 6
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak				berkas perkara	5	Penunjukkan Jurusita/Juru sita Pengganti	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara				berkas perkara, aplikasi Siadpa-Plus	15	Penunjukkan Jurusita/Juru sita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register Gugatan				bundel berkas, buku induk register	5	pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP) , mencatat tanggal PHS , mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera/panitera pengganti				bundel berkas, buku induk register	15	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/ JSP	
6	Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP				bundel berkas, instrumen panggilan	10	instrumen diserahkan pada JS/ JSP	
Waktu yang diperlukan : 55 Menit						Hari ke 6		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2	SOP Persidangan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (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 ditandatangani 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	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 4 jam 5 menit							Hari ke 7 - 10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan		
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS		
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum		
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Penerimaan Gugatan		Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan, tanda tangan Kepala Desa dan stempel dinas dari Desa		
2. SOP Persidangan				
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 SIADPA serta dapat diakses publik		

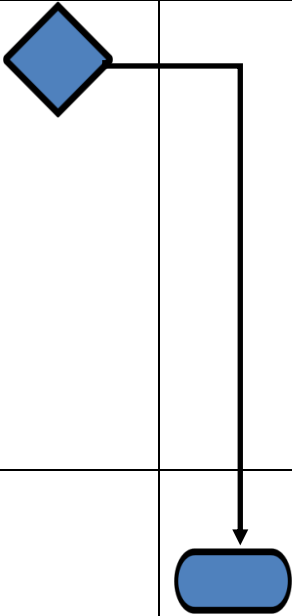
PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusaita Pengganti	Kasir	Kepala Desa	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan Relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Relaas Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	(Pihak/ para pihak tidak bertemu di tempat tinggal) Melanjutkan pemanggilan ke kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal pihak/para pihak					Relaas Panggilan	20 menit	Relaas Panggilan	
7	Menyerahkan Relaas untuk disampaikan kepada pihak / para pihak					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan, menandatangani dan memberikan stempel surat panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
9	Menerima relaas panggilan dari Kepala Desa yang telah ditanda tangani dan distempel Kepala Desa dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
10	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 275 menit /4 jam 35 menit							Hari ke 7-10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PERDAMAIAAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin		
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil		
3	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek		
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa 6. Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian / islah		
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Jika perdamaian tidak dilakukan oleh Majelis Hakim, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan atau dapat dinyatakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PERDAMAIAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 12
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	5 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, maka menjelaskan tentang kewajiban dan prosedur mediasi, menunjukkan daftar mediator kepada para pihak, menawarkan kepada para pihak untuk memilih dan menyepakati mediator.				Berkas Perkara, Daftar Mediator	15 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
7.	Tetap dengan keinginan masing-masing pihak, menyerahkan mediator kepada Ketua Majelis untuk ditunjuk dan ditetapkan				Berkas Perkara, Daftar Mediator	10 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
8.	Menerima keinginan para pihak untuk menunjuk mediator Hakim, membuat penetapan mediator dan menandatangani, mengarahkan para untuk menghadap ke Mediator, dan memerintahkan kepada para pihak untuk melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim di persidangan yang akan datang.	 			Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Mediator	

9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan perdamaian dalam persidangan dan memerintahkan untuk membuat BAS, memerintahkan untuk memberikan penetapan mediator kepada mediator yang telah ditunjuk, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang
10.	Menerima perintah mencatat, membuat BAS dan untuk memberikan penetapan mediator pada Hakim yang ditunjuk. Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 100 mnt / 1 jam 40 menit							Hari ke 12

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMA NOMOR 1 TAHUN 2008			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1.	Menguasai Teknis mediasi
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2.	Memiliki kemampuan manajemen konflik
3.	130 HIR / 154 RBg	3.	Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami pembuatan akta perdamaian
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi Siadpa, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator	
2	SOP Pemanggilan		
3	SOP Penyelesaian Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk perkara gugatan dan terinput pada aplikasi SIADPA	
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum		
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PELAKSANAAN MEDIASI PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera/ Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditandatangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5 menit	Penunjukan mediator	Hari ke 12-52
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	5 menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	5 menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10 menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	120 menit	Resume masalah	
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak,				Konsep resume	10 menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	30 menit	Hasil kaukus	
9.	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
12.	Menerima rumusan dengan mediator				berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	20 menit	Rumusan baru	
13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak				resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan baru	

14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan
15.	Menyampaikan draft kesepakatan			tidak	Draft kesepakatan	10 menit	Rumusan kesepakatan
16.	Mempelajari dan memberi masukan atas draft				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan
17.	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian			Ya 	Draft akta	10 menit	Akta perdamaian
18.	Mengakhiri mediasi jika deadlock				Resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan hasil mediasi
19.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan. melalui Panitera / Panitera Pengganti				Hasil mediasi	15 menit	Konsep Laporan
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada KM				Berkas perkara, konsep laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan mediasi
Waktu yang diperlukan : 5 minggu 4 hari / 39 hari kerja							Hari ke 12 - 52

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	
		Sekretaris Mahkamah Agung RI		
SIDANG PEMBACAAN GUGATAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	7. Memahami pola Bindalmin		
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	8. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil		
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	9. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek		
4	131 HIR/ 155 RBg	10. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)			
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	11. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
8	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika Gugatan tidak dibacakan, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

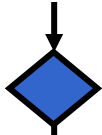
PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN GUGATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 53
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Pemohon, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian meneruskan agenda persidangan berupa berupa Pembacaan surat Gugatan, menanyakan kepada Pemohon apakah ada perubahan dalam surat Gugatan, menanyakan beberapa hal yang tercantum dalam surat Gugatan yang perlu penjelasan lebih lanjut.				Berkas Perkara	30 menit	Sidang Pembacaan Gugatan	
7	(Penggugat) memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan surat Gugatan, baik menyangkut penjelasan tambahan atau perubahan surat Gugatan				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan Gugatan	
8	Menerima tanggapan / jawaban Penggugat atas pertanyaan berkaitan surat Gugatan Penggugat				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan Gugatan	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan surat Gugatan dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 125 Menit / 2 jam 05 menit						Hari ke 53		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	12.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	13.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	14.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	197 HIR / 209 RBg (Pasal 227 ayat (2) HIR / Pasal 261 ayat (2) RBg). (Pasal 227 (3) jo Pasl 198 dan Pasal 199 HIR atau Pasal 261 jo Pasal 213 dan Pasal 214 RBg).	15.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	16.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register Penyitaan	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika permohonan sita tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu, maka sita tidak dapat dilakukan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika permohonan penyitaan tidak disidangkan untuk diperiksa, maka persidangan dapat dinilai cacat formil		
3.	Jika permohonan penyitaan tidak diperiksa, maka dikhawatirkan putusan Majelis Hakim <i>illusoir</i>		
4.	Jika permohonan penyitaan dikabulkan tanpa pembuktian, maka persidangan dinilai cacat formil dan sita dianggap tidak sah		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Para Pihak	Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Panitera/ Panitera Pengganti		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 60
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	(Kepada Penggugat) Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Penggugat, mendamaikan Para Pihak, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian memeriksa permohonan Pemohon / Penggugat sbhm pokok perkara berkaitan Permohonan Sita atas objek yang dimohon Sita, menanyakan kepada Pemohon atas kesiapan untuk pembayaran Sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	15	Objek Sengketa yg dimohon kan Sita, kesiapan pembaya ran Sita	
7.	(Penggugat) Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, baik menyangkut objek yang diminta untuk Sita atau kesiapan pembayaran Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjela san objek dan Kesiapan biaya sita	
8.	(Kepada Tergugat) Menyatakan berkaitan permohonan sita Penggugat atas objek yang disengketakan dan dimohon Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Penjela san objek sita	
9.	(Tergugat) Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, menyangkut objek yang diminta Sita oleh Penggugat				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjela san objek sita	
10.	Menyatakan sidang ditunda untuk musyawarah Majelis Hakim berkaitan dengan permohonan Sita atas objek sengketa				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Hasil pemeriksaan objek yg dimohon Sita	

11.	Memberikan putusan sela atas permohonan Sita dengan mengeluarkan penetapan yang berisi mengabulkan permohonan sita, penolakan permohonan sita atau penangguhan permohonan sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	25	Penetapan Sela Penyitaan
12.	(Kalau permohonan Sita dikabulkan) Memberikan penjelasan singkat berkaitan penetapan Sita dan memerintahkan kepada Pemohon / Penggugat untuk membayar biaya Sita				Berkas perkara, penetapan sita	10	Penjelasan atas penetapan Sita
13.	Memberikan tanggapan berkaitan dengan penetapan penyitaan				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	10	Tanggapan atas penetapan Sita
14.	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan / Gugatan Pemohon / para Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	Tanggapan pihak
15.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan pemeriksaan permohonan Sita atas objek sengketa dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	BAS Penetapan Sela atas Sita
16.	Membuat berita acara sidang penetapan sela atas permohonan sita menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 200 Menit/ 3 Jam 20 Menit						Hari ke 60	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG JAWABAN GUGATAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	17.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	18.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	19.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBg / 113 – 120 Rv	20.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	21.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Tergugat (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab permohonan / gugatan,, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG JAWABAN GUGATAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 67
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Gugatan, menanyakan kesiapan Tergugat untuk menjawab.				Berkas perkara	15	Kesiapan Jawaban	
7.	(Tergugat) memberikan jawaban atas surat Gugatan dariPenggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Jawaban Tergugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 67		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG REPLIK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	22.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	23.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	24.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	25.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	26.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Perdamaian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika pihak Penggugat tidak diberikan hak untuk menjawab bantahan Tergugat dalam repliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG REPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 74
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocok an identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocok an identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Replik dari Penggugat, menanyakan kesiapan Penggugat untuk mengajukan Replik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Replik	
7.	(Penggugat) mengajukan Replik atas Jawaban dari Tergugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Replik	
8.	Menerima Replik Penggugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Replik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Replik Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 74		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG DUPLIK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	27.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	28.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	29.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	30.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	31.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Tergugat tidak diberikan hak untuk menjawab replik Penggugat dalam dupliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG DUPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 81
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5..	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Duplik dari Tergugat, menanyakan kesiapan Tergugat untuk mengajukan Duplik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Duplik	
7.	(Tergugat) mengajukan Duplik atas replik dari Penggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Duplik	
8.	Menerima Duplik Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Duplik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Duplik Tergugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
5.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 81		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBUKTIAN PENGUGAT				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	32.	Memahami pola Bindalmin	
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	33.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	34.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	35.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	36.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN PENGUGAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

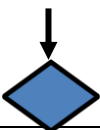
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 88
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup / terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti Penggugat dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Penggugat/ Penggugat	
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Penggugat, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti P (P.1, P.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya	
8.	Memperlihatkan alat bukti Penggugat kepada Tergugat (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
9.	(Tergugat) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Penggugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Penggugat dari Tergugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	

11..	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Penggugat (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Gugatan Penggugat						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan Gugatan Penggugat						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Tergugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Penggugat melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Tergugat)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Tergugat (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 88	

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

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN TERGUGAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 95
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat gugatan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup / terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti bantahan Tergugat dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Tergugat / Tergugat	
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Tergugat, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti T (T.1, T.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya	
8.	Memperlihatkan alat bukti Tergugat kepada Penggugat (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
9.	(Penggugat) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Tergugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Tergugat dari Penggugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	

11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Tergugat (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bantahan Tergugat						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan bantahan / jawaban Tergugat						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Penggugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Tergugat melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Penggugat)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Penggugat (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, jika diperlukan pemeriksaan setempat diperintahkan kepada Tergugat untuk menambah biaya kepada JSP untuk memberitahu aparat desa/kelurahan yang mewilayahi obyek sengketa tersebut dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 95	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4.	153 HIR / 180 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
8.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa	
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kesesuaian / kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya		

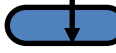
PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Palu Sidang	5	Pembuka an Sidang	Hari ke 96 - 102
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	10	Persiap an Verifika si data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera/ Panitera Pengganti					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30	Persiap an Verifika si data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	120 mnt / 2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10	Penjelas an data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	20	Penjelas an data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	5	Penjelas an data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	5	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	20	Data lengkap objek sengketa	
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera / Panitera Pengganti					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiap an Penutup an sidang	

11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiapan Penutupan sidang
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang					Berkas perkara	5	Para pihak
13.	Memasuki ruang persidangan					Berkas perkara	5	Para pihak
14.	Menerima kehadiran para pihak					Berkas perkara	5	Para pihak
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	15	Penjelasan
16.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan dengan pemeriksaan setempat dalam BAS, kehadiran para pihak dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, yang dilaksanakan di Ruang Sidang PA / Msy Selanjutnya menyatakan sidang selesai dan ditutup.					Palu Sidang, berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	10	Penutupan Sidang
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA					Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 325 menit / 5 jam 25 menit							Hari ke 96 - 102	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG KESIMPULAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	6. Memahami pola Bindalmin		
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	7. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil		
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	8. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek		
4.	Staatblad 1847 Nomor 23 (Burgerlijk Wetboek)	9. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)			
6.	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	10. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3.	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG KESIMPULAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera /Panitera Pengganti	Para pihak / Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 109
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas Perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup/terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Penggugat dan Tergugat tentang kesimpulan terhadap perkara yang diajukan.				Berkas Perkara	15 menit	Sidang Kesimpulan	
6.	Mengajukan kesimpulan mengenai perkara yang diajukan secara Lisan / Tertulis				Berkas Perkara	20 menit	Kesimpulan Pemohon	
7.	Menerima kesimpulan yang disampaikan Penggugat dan Tergugat				Berkas perkara, kesimpulan	5 menit	Kesimpulan atas perkara yg diajukan Para pihak	
8.	Memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan Pemohon dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang, berkas perkara, kesimpulan Para Pihak	10 menit	Penutupan Sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit						Hari ke 109		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
MUSYAWARAH MAJELIS			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	11.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	12.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	13.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	178 HIR / 189 RBg	14.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	15.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim	
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3.	SOP Pembacaan Putusan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika musyawarah tidak dilakukan, langkah menyusun penetapan akan terhambat dan sulit untuk dilakukan pertimbangan atau pendapat dari masing-masing anggota Majelis Hakim, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / keabsahan putusan Majelis Hakim	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR MUSYAWARAH MAJELIS PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera /Panitera Pengganti	Hakim Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk mempersiapkan segala hal berkaitan dengan rapat musyawarah, mis. menggandakan berkas atau memberikan berkas perkara kepada hakim anggota untuk dipelajari secara bergantian				Berkas Perkara, Catatan Sidang	10	Persiapan rapat	Hari ke 110
2.	Menerima perintah untuk mempersiapkan rapat musyawarah, melaporkan kepada KM mengenai persiapan yang telah dilakukan, melaporkan berkas telah diberikan kepada anggota untuk dipelajari				Berkas perkara, perintah KM	10	Persiapan rapat	
3.	Menerima laporan Panitera /Panitera Pengganti, memerintahkan kepada masing-masing anggota untuk mempelajari, menganalisa dan membuat konsep untuk bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	10	Bahan konsep rapat	
4.	Mempelajari berkas perkara, mengkonstatir, mengkualifisir, mengkonstituir, dan , semua pendapat harus dikemukakan secara jelas dengan menunjuk dasar hukum, membuat konsep bahan rapat Melaporkan kesiapan bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	180 menit / 3 jam	Hasil analisa	
5.	Menerima laporan dari anggota majelis tentang kesiapan bahan rapat musyawarah, menentukan hari dan tanggal rapat musyawarah majelis, memberitahukan penyelenggaraan rapat musyawarah				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
6.	Menerima pemberitahuan penyelenggaraan rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
7.	Membuka rapat musyawarah majelis hakim, meminta pendapat dari hasil mempelajari berkas perkara yang dimulai dari hakim anggota II, dilanjutkan pendapat hakim anggota I				Berkas perkara, hasil analisa	30	Musyawah majelis	
8.	Memberikan pendapat atas berkas perkara yang disidangkan				Berkas perkara, hasil analisa	120 menit / 2 jam	Pendapat hakim	
9.	Menerima pendapat dari hakim anggota, memberikan pendapat selaku Ketua Majelis. Menyusun konsep dari berbagai pendapat dan memberikan konsep akhir hasil rapat musyawarah (didampingi hakim anggota)	 			Berkas perkara, pendapat hakim anggota	30	Konsep hasil musyawarah	

10.	Menerima konsep akhir hasil musyawarah majelis dari KM, mempelajari hasil keputusan musyawarah, memberikan kembali konsep hasil musyawarah dengan pendapat akhir Jika ada yang berbeda, maka dimuatlah dalam konsep tsb konsep <i>dicenting opinion</i> / <i>concurring opinion</i>				Berkas perkara, Konsep hasil musyawarah	30	Draft hasil MM
11.	Menerima konsep hasil rapat setelah dipelajari masing-masing anggota majelis, menjadikan hasil musyawarah sebagai draft putusan. Menutup rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, Drfat MM	10	Penutupan rapat
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 450 Menit/ 4 Jam 10 Menit						Hari 110 - 123	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	16.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	17.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	18.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	Pasal 178 ayat 1 dan 2 HIR / 189 ayat 1 RBg / 50 Rv	19.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah dan membacakan hasil musyawarah majelis
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	20.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara.	
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3.	SOP Musyawarah Majelis Hakim		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika putusan tidak dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum, maka putusan yang dibacakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 124
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang terbuka untuk umum, Menanyakan mengenai perdamaian diantara para pihak berperkara, bila tetap tidak ada perdamaian, kemudian mengingatkan mengenai agenda pembacaan putusan				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Hasil Musyawarah	
6.	Menjawab berkenaan dengan ada tidaknya perdamaian Penggugat dengan Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
7.	Menerima jawaban Penggugat dan Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
8.	Majelis membacakan Putusan, lalu menjelaskan kepada para Pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak para pihak terhadap Putusan tersebut, kemudian Putusan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	15 menit	Putusan Majelis Hakim	
9.	Memberikan tanggapan atas hak Penggugat dan Tergugat terhadap putusan yang dibacakan				Berkas Perkara, Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
10.	Menerima tanggapan hak Penggugat atau Tergugat atas putusan Majelis Hakim				Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
11.	Memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Pembacaan Putusan Majelis Hakim dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Konsep BAS, Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
12.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan :130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 124		

 PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 1948 KUHPerdara	1.	Mengusai POLA BINDALMIN
2.	SEMA 04 Tahun 2008	2.	Mengusai SIADPA PLUS
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3.	Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara	
2.	Jika kasir tidak mengembalikan sisa panjar atau tidak menyetorkan ke kas negara biaya titipan pihak ketiga yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan		

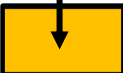
PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

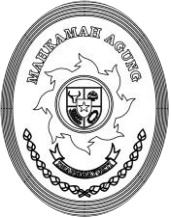
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera /Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	Hari ke 124
2	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari PP, meneliti dan menandatangani dan dikembalikan pada PP untuk diberikan kepada Pihak					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
3.	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari Ketua Majelis dan Memberikan instrumen rincian biaya yang telah dikeluarkan selama persidangan untuk diberikan kepada pemegang Kas (Kasir)					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
4.	Menerima instrumen dari Panitera /Panitera Pengganti , menghubungi Pemegang Kas (Kasir) dengan menyerahkan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
5.	Menerima instrumen Pihak, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kepada Pihak, membuat kuitansi 3 rangkap. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Buku Jurnal dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, Kuitansi dibuat 3 rangkap	15 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar	
6.	(Kalau tidak dihadiri Pihak / Para Pihak) Menerima instrumen dari Panitera /Panitera Pengganti , Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal. Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tidak diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara sebagai PNPB					KIPA, buku Jurnal, buku bantu	15 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
7.	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
8	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tindakan pertama kuitansi kepada Pihak					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
9	Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/ Kasir					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
Waktu yang diperlukan : 50 Menit							Hari ke 124		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Mengusai tatacara pemanggilan	
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Mengusai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas	
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Mengusai aplikasi SIADPA PLUS	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami teknis acara / hukum acara	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan , maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian .		
3.	Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relaas PBT bagi para pihak tidak sah		

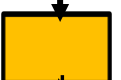
PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja III	Kasir	Kelangka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita / JSP						berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	Hari ke 125
2	Menerima dan menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
3	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita menyerahkan kembali kepada Jurusita / JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
4	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5 Menit	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
5	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
6	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan yang telah ditandatangani Ketua Majelis kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	
7	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita / JSP					 	Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	

8	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat
9	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan langsung di tempat tinggal pihak yang tidak hadir saat sidang putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertemu langsung dengan pihak / para pihak, menyerahkan satu rangkap relaas Pbt untuk diketahui oleh Pihak / para pihak						aplikasi Siadpa, ongkos Pbt	180 Menit	Relaas Pbt
10	Menerima langsung relaas dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan						relaas Pbt	10 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
11	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diketahui pihak / para pihak						Relaas Pbt	5 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
12	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Relaas Pbt, buku kontrol	5 Menit	Relaas Pbt diterima P.Meja III
13	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas Perkara						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10 Menit	BHT terhitung
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 268 Menit/ 4 Jam 5 menit								Hari ke 125 - 128	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI KEPALA DESA / LURAH				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Mengusai tatacara pemanggilan		
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas		
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami teknis acara / hukum acara		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi		
2	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Relaas Pemberitahuan isi putusan kepada pihak sah dan patut, data hari/tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada Siadpa. Relaas 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 relaas PBT bagi para pihak tidak sah			

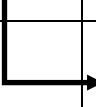
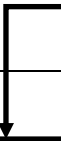
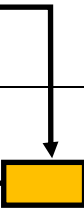
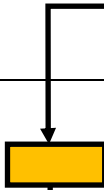
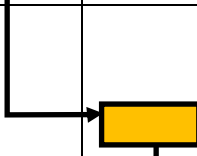
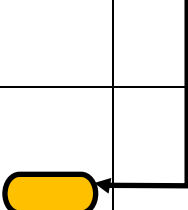
PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI KEPALA DESA / LURAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Kepala Desa/ Kelurahan	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita / JSP						berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	Hari ke125
2	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dan Instrumen amar putusan dari Ketua Majelis Hakim						instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	5 Menit	instrumen Pbt & amar putusan	
3	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
4	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita, menyerahkan kembali satu rangkap kepada Jurusita / JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
5	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5 Menit	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
6	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Petugas Meja III						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
7	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	
8	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal keuangan, buku harian, buku register dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita /JSP						Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	
9	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir		 				tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat	

10	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan di tempat tinggal pihak/para pihak,namun Jurusita tidak bertemu di alamat tersebut						aplikasi Siadpa, ongkos Pbt	180 menit / 3 jam (d disesuaikan dengan Km radius)	Relaas Pbt	
11	Menemui aparat Desa / Kelurahan yang mewilayahi tempat tinggal pihak / para pihak, membuat berita acara pemberitahuan melalui Kepala Desa / Kelurahan untuk selanjutnya disampaikan kepada pihak/para pihak, menyerahkan 2 (dua) eksemplar relaas pemberitahuan isi putusan, dimana satu lembar untuk disampaikan kepada pihak dan satu eks untuk disimpan di Desa / Kelurahan						relaas Pbt	20 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak	
12	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dan menandatangani sebagai bukti telah diterima, menerima dua eks relaas Pbt Isi Putusan, dimana satu lembar untuk disampaikan kepada pihak dan satu eks untuk disimpan di Desa / Kelurahan						Relaas Pbt	5 Menit	relaas Pbt diterima Kep. Desa / Lurah	
13	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diterima dan ditandatangani pihak Desa / Kelurahan						Relaas Pbt, buku kontrol	5 Menit	Relaas Pbt	
14	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	5 Menit	Relaas Pbt	
15	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas Perkara						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10 Menit	BHT terhitung	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 280 Menit / 4 Jam 7 Menit									Hari ke 125 - 128	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN/AKTA CERAH				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran		
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami kode etik pelayanan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
6	SEMA No. 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi		
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika salinan / AC tidak dibuat, maka penyampaian salinan / AC kepada pihak terkait akan terlambat.	Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan, dan AC maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak		
2.	Jika salinan/AC tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib			
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum			

PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN / AKTA CERAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Putusan / AC				identitas	5	Pemohonan salinan	hari ke 139
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Putusan / AC				Identitas pihak, permohonan salinan	5	Pemohonan salinan	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan Putusan / AC sebagai PNB sebanyak lembar salinan Putusan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNB	5	Pembayaran PNB	
4.	Membayar biaya salinan Putusan / AC sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB	10	Pembayaran PNB	
5.	Menerima pembayaran PNB dari pihak, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	10	Bukti pembayaran PNB	
6.	Menerima bukti pembayaran PNB, menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	5	Salinan Putusan	
7.	Menerima bukti pembayaran PNB salinan Putusan, menyerahkan salinan Putusan, kepada para pihak, membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan Putusan				Identitas, bukti pembayaran PNB	10	Bukti pembayaran PNB, salinan Putusan	
8.	Menerima Salinan Putusan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan Putusan				Identitas, bukti pembayaran PNB	5	salinan Putusan	
Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 139 - 142		

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



BAB VII

**SOP Perkara Gugatan Lainnya,
diantaranya Waris, Harta Bersama,
Wakaf, dll**

**(Salah satu pihak tinggal diluar
wilayah hukum)**

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN PERKARA GUGATAN LAINNYA (SALAH SATU PIHAK TINGGAL DILUAR WILAYAH HUKUM)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat gugatan		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Gugatan, mencatat dalam register induk perkara gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA GUGATAN LAINNYA
(SALAH SATU PIHAK TINGGAL DILUAR WILAYAH HUKUM) PADA PENGADILAN TK PERTAMA

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
REGISTRASI BERKAS PERKARA GUGATAN LAINNYA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai dan memahami aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mampu menulis rapih dan jelas		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami pola registrasi berkas perkara		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA		
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka PMH tidak terlaksana			
3	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara			
4	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara			

PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA GUGATAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan surat gugatan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada Petugas Meja II.				Surat Gugatan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	berkas perkara	Hari ke 3
2.	Menerima surat gugatan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara				Surat gugatan yg telah diberi nomor, buku register induk gugatan	5 Menit	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat gugatan sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada buku induk register perkara permohonan / gugatan				Surat gugatan yg telah diberi nomor, buku register induk Gugatan	15 Menit	berkas perkara tercatat	
4.	Memasukan surat gugatan, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	10 Menit	Berkas perkara dlm map	
5.	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	perkara tercatat pd ekspedisi	
6.	Menerima berkas gugatan dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada Ketua PA/ MSy untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	berkas perkara terkontrol	
Waktu yang diperlukan : 185 menit / 3 jam 5 menit						Hari ke 3		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PMH GUGATAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 15 UU No.14 Tahun 1970	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penerimaan gugatan	Komputer, Buku Register gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, SEMA.		
2.	SOP Penerimaan gugatan disertai Prodeo			
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, , maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan			
3.	Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua / Wk Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	5	bundel berkas perkara	Hari ke 4
2	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	15	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			berkas perkara, PMH	5	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi Siadpa	15	Data terinput pada Siadpa	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera/ panitera pengganti			Bundel berkas	5	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			bundel berkas	5	bundel berkas	
Waktu yang diperlukan : 50 Menit					Hari ke 4		

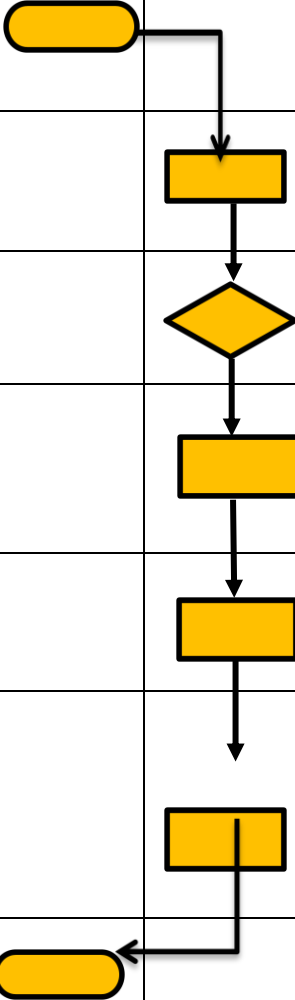
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA / PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera/ Panitera Pengganti	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Buku Register Gugatan / Permohonan , Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Penerimaan Gugatan disertai Prodeo		
3.	SOP Pembuatan PMH		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

**PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA/PANITERA PENGGANTI
PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			berkas perkara, PMH	5	berkas perkara	Hari ke 4
2	Menunjuk Panitera/ panitera pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	5	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera/ panitera pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera/ panitera pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi Siadpa	15	penunjukkan Panitera/ PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5	berkas perkara	
5	Menerima berkas dari Panitera			berkas perkara	5	berkas perkara	
Waktu yang diperlukan : 35 menit					Hari ke 4		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (PHS) PADA PENGADILAN PERKARA TK PERTAMA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, 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 SIADPA	
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan		
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang			bundel berkas perkara	5	bundel berkas perkara	Hari ke 5
2.	Mempelajari berkas perkara Gugatan			bundel berkas perkara	20	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			bundel berkas perkara	5	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PHS			bundel berkas perkara, aplikasi Siadpa	10	data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIADPA	
5.	Mendistribusikan surat Gugatan kepada anggota majelis untuk dipelajari			berkas perkara	10	surat gugatan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera			berkas perkara	5	Instrumen PHS, instrumen panggilan ditandatangani	
7.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis			berkas perkara	5	berkas dan PHS	
Waktu yang diperlukan : 60 Menit/ 1 Jam					Hari ke 5		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi.	
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik.	
2	Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Petugas Meja II	Juru Sita / Juru Sita Pengganti	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera/Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi juru sita				bundel berkas perkara,	5	bundel berkas	Hari ke 6
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak				berkas perkara	5	Penunjukkan Jurusita/Juru sita Pengganti	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara				berkas perkara, aplikasi Siadpa-Plus	15	Penunjukkan Jurusita/Juru sita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register Gugatan				bundel berkas, buku induk register	5	pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP) , mencatat tanggal PHS , mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera/panitera pengganti				bundel berkas, buku induk register	15	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/ JSP	
6	Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP				bundel berkas, instrumen panggilan	10	instrumen diserahkan pada JS/ JSP	
Waktu yang diperlukan : 55 Menit						Hari ke 6		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2	SOP Persidangan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (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 ditandatangani 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	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 4 jam 5 menit							Hari ke 7 - 10		

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

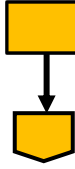
PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI TABAYYUN

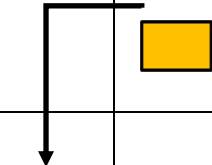
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera/ Panitera Pengganti	Koordinator Tabayyun	Kasir	PA Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Koordinator Tabayyun					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7 (selam bat-lambatnya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

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PELAKSANAAN PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK (Penerima Bantuan Delegasi)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg dan 119 HIR/142 RBg	1. Menguasai tatacara pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tujuan 3. Memiliki kewenangan menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Menguasai Aplikasi SIADPA PLUS dan Tabayyun online	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Memahami teknis acara/ hukum acara	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	6. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online	
6.	SEMA No. 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun/ media online	
2	SOP Persidangan		
3	SOP Transparansi dan Informasi perkara		
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung		
5.	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ 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)		

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

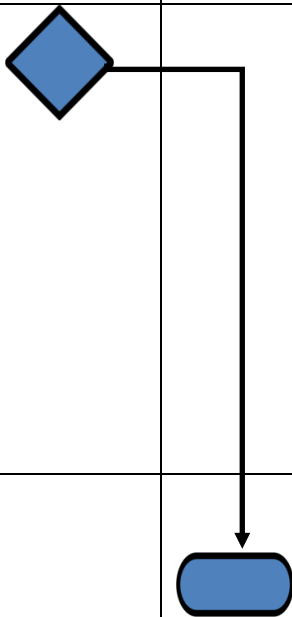
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koordinator Tabayyun	Pengelola Srt Masuk Umum	Panitera / Wapan	Jurusita/ JSP	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendownload (print out) Surat Pengantar Bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan, menggandakan 2 rangkap						Jaringan internet, aplikasi tabayyun	20	Surat pengantar, bukti kirim biaya	Hari ke 9
2	Mencatat dalam buku kontrol perkara delegasi, , mencairkan wesel biaya bantuan dan mencatat dalam buku keuangan Tabayyun, menyerahkan 1 rangkap srt tabayyun ke pengelola surat umum utk dicatat dalam buku surat masuk						Surat pengantar, bukti kirim biaya, buku kontrol, buku catatan keuangan	30	Pencatatan permintaan bantuan	
3	Mencatat dalam buku surat masuk, membuat dan melampirkan disposisi, menyerahkan kembali pada koordinator						Surat pengantar, buku surat masuk, lembar disposisi	10	Pencatatan permintaan bantuan	Hari ke 10
4	Menerima surat pengantar yg telah dicatat pada surat masuk dari pengelola surat umum						Surat pengantar, lembar disposisi, buku kontrol	15	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi	
5	Menyerahkan pada Panitera untuk penunjukan Jurusita / JSP						Surat pengantar, bukti kirim biaya	15	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi	
6	Menugaskan JS/ JSP untuk melaksanakan pemanggilan						Disposisi pemanggilan, Surat pengantar, bukti kirim biaya	10	Surat Pengantar dengan lembar disposisi penugasan	Hari ke 11
7	Menerima Lembar Pengantar bantuan, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan pada koordinator panggilan tabayyun						Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
8	Menerima pengajuan biaya, mencatat pengeluaran biaya dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti						Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10	biaya panggilan	
9	Menerima biaya panggilan dari koordinator						Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	Hari ke 13
10	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan, menyerahkan satu rangkat (panggilan pertama bagi Termohon/Tergugat disertai surat permohonan / gugatan)						Biaya panggilan, relaas, kendaraan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
11	Menerima relaas panggilan dan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti						Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PERDAMAIAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin	
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa 6. Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian / ishlah	
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara	
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3	SOP Pemanggilan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Jika perdamaian tidak dilakukan oleh Majelis Hakim, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan / hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan atau dapat dinyatakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG PERDAMAIAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 25
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	5 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, maka menjelaskan tentang kewajiban dan prosedur mediasi, menunjukkan daftar mediator kepada para pihak, menawarkan kepada para pihak untuk memilih dan menyepakati mediator.				Berkas Perkara, Daftar Mediator	15 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
7.	Tetap dengan keinginan masing-masing pihak, menyerahkan mediator kepada Ketua Majelis untuk ditunjuk dan ditetapkan				Berkas Perkara, Daftar Mediator	10 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
8.	Menerima keinginan para pihak untuk menunjuk mediator Hakim, membuat penetapan mediator dan menandatangani, mengarahkan para untuk menghadap ke Mediator, dan memerintahkan kepada para pihak untuk melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim di persidangan yang akan	 			Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Mediator	

	datang.							
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan perdamaian dalam persidangan dan memerintahkan untuk membuat BAS, memerintahkan untuk memberikan penetapan mediator kepada mediator yang telah ditunjuk, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
10.	Menerima perintah mencatat, membuat BAS dan untuk memberikan penetapan mediator pada Hakim yang ditunjuk. Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 100 mnt / 1 jam 40 menit								Hari ke 25

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMA NOMOR 1 TAHUN 2008			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1.	Menguasai Teknis mediasi
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2.	Memiliki kemampuan manajemen konflik
3.	130 HIR / 154 RBg	3.	Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami pembuatan akta perdamaian
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi Siadpa, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator	
2	SOP Pemanggilan		
3	SOP Penyelesaian Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk perkara gugatan dan terinput pada aplikasi SIADPA	
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum		
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PELAKSANAAN MEDIASI PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera/ Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditanda tangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5 menit	Penunjuk kan mediator	Hari ke 25-65
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	5 menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	5 menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10 menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	120 menit	Resume masalah	
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada pra pihak,				Konsep resume	10 menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	30 menit	Hasil kaukus	
9.	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
12.	Menerima rumusan dengan mediator				berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	20 menit	Rumusan baru	
13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak				resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan baru	

14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan
15.	Menyampaikan draft kesepakatan			tidak	Draft kesepakatan	10 menit	Rumusan kesepakatan
16.	Mempelajari dan memberi masukan atas draft				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan
17.	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian			Ya 	Draft akta	10 menit	Akta perdamaian
18.	Mengakhiri mediasi jika deadlock				Resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan hasil mediasi
19.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan. melalui Panitera / Panitera Pengganti				Hasil mediasi	15 menit	Konsep Laporan
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada KM				Berkas perkara, konsep laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan mediasi
Waktu yang diperlukan : 5 minggu 4 hari / 40 hari kerja							Hari ke 25 - 65

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	
		Sekretaris Mahkamah Agung RI		
SIDANG PEMBACAAN GUGATAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	7. Memahami pola Bindalmin		
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	8. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil		
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	9. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek		
4	131 HIR/ 155 RBg	10. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)			
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	11. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
8	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika Gugatan tidak dibacakan, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

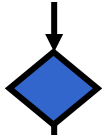
PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN GUGATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 66
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Pemohon, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian meneruskan agenda persidangan berupa berupa Pembacaan surat Gugatan, menanyakan kepada Pemohon apakah ada perubahan dalam surat Gugatan, menanyakan beberapa hal yang tercantum dalam surat Gugatan yang perlu penjelasan lebih lanjut.				Berkas Perkara	30 menit	Sidang Pembacaan Gugatan	
7	(Penggugat) memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan surat Gugatan, baik menyangkut penjelasan tambahan atau perubahan surat Gugatan				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan Gugatan	
8	Menerima tanggapan / jawaban Penggugat atas pertanyaan berkaitan surat Gugatan Penggugat				Berkas perkara	10 menit	Penjelasan/ perubahan Gugatan	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan surat Gugatan dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 125 Menit / 2 jam 05 menit						Hari ke 66		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	12.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	13.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	14.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	197 HIR / 209 RBg (Pasal 227 ayat (2) HIR / Pasal 261 ayat (2) RBg). (Pasal 227 (3) jo Pasl 198 dan Pasal 199 HIR atau Pasal 261 jo Pasal 213 dan Pasal 214 RBg).	15.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	16.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register Penyitaan	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika permohonan sita tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu, maka sita tidak dapat dilakukan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika permohonan penyitaan tidak disidangkan untuk diperiksa, maka persidangan dapat dinilai cacat formil		
3.	Jika permohonan penyitaan tidak diperiksa, maka dikhawatirkan putusan Majelis Hakim <i>illusoir</i>		
4.	Jika permohonan penyitaan dikabulkan tanpa pembuktian, maka persidangan dinilai cacat formil dan sita dianggap tidak sah		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Para Pihak	Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Panitera/ Panitera Pengganti		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 73
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	(Kepada Penggugat) Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Penggugat, mendamaikan Para Pihak, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian memeriksa permohonan Pemohon / Penggugat sbhm pokok perkara berkaitan Permohonan Sita atas objek yang dimohon Sita, menanyakan kepada Pemohon atas kesiapan untuk pembayaran Sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	15	Objek Sengketa yg dimohon kan Sita, kesiapan pembaya ran Sita	
7.	(Penggugat) Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, baik menyangkut objek yang diminta untuk Sita atau kesiapan pembayaran Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjela san objek dan Kesiapan biaya sita	
8.	(Kepada Tergugat) Menyatakan berkaitan permohonan sita Penggugat atas objek yang disengketakan dan dimohon Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Penjela san objek sita	
9.	(Tergugat) Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, menyangkut objek yang diminta Sita oleh Penggugat				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjela san objek sita	
10.	Menyatakan sidang ditunda untuk musyawarah Majelis Hakim berkaitan dengan permohonan Sita atas objek sengketa				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Hasil pemeriksaan objek yg dimohon Sita	

11.	Memberikan putusan sela atas permohonan Sita dengan mengeluarkan penetapan yang berisi mengabulkan permohonan sita, penolakan permohonan sita atau penangguhan permohonan sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	25	Penetapan Sela Penyitaan
12.	(Kalau permohonan Sita dikabulkan) Memberikan penjelasan singkat berkaitan penetapan Sita dan memerintahkan kepada Pemohon / Penggugat untuk membayar biaya Sita				Berkas perkara, penetapan sita	10	Penjelasan atas penetapan Sita
13.	Memberikan tanggapan berkaitan dengan penetapan penyitaan				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	10	Tanggapan atas penetapan Sita
14.	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan / Gugatan Pemohon / para Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	Tanggapan pihak
15.	Memerintahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan pemeriksaan permohonan Sita atas objek sengketa dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	BAS Penetapan Sela atas Sita
16.	Membuat berita acara sidang penetapan sela atas permohonan sita menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 200 Menit/ 3 Jam 20 Menit						Hari ke 73	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG JAWABAN GUGATAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	17.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	18.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	19.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBg / 113 – 120 Rv	20.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	21.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Tergugat (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab permohonan / gugatan,, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG JAWABAN GUGATAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 80
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Gugatan, menanyakan kesiapan Tergugat untuk menjawab.				Berkas perkara	15	Kesiapan Jawaban	
7.	(Tergugat) memberikan jawaban atas surat Gugatan dariPenggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Jawaban Tergugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 80		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG REPLIK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	22.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	23.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	24.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	25.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	26.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Penggugat tidak diberikan hak untuk menjawab bantahan Tergugat dalam repliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG REPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 87
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocok an identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocok an identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Replik dari Penggugat, menanyakan kesiapan Penggugat untuk mengajukan Replik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Replik	
7.	(Penggugat) mengajukan Replik atas Jawaban dari Tergugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Replik	
8.	Menerima Replik Penggugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Replik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Replik Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 87		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG DUPLIK				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	27.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	28.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	29.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	30.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	31.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Tergugat tidak diberikan hak untuk menjawab replik Penggugat dalam dupliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

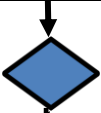
PROSEDUR SIDANG DUPLIK PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 94
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5..	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Duplik dari Tergugat, menanyakan kesiapan Tergugat untuk mengajukan Duplik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Duplik	
7.	(Tergugat) mengajukan Duplik atas replik dari Penggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Duplik	
8.	Menerima Duplik Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Duplik	
9.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Duplik Tergugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
5.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 94		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBUKTIAN PENGUGAT				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	32.	Memahami pola Bindalmin	
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	33.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	34.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	35.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	36.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN PENGUGAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

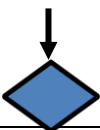
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 101
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup / terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti Penggugat dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Penggugat/ Penggugat	
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Penggugat, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti P (P.1, P.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya	
8.	Memperlihatkan alat bukti Penggugat kepada Tergugat (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
9.	(Tergugat) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Penggugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Penggugat dari Tergugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	

11..	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Penggugat (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Gugatan Penggugat						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan Gugatan Penggugat						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Tergugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Penggugat melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Tergugat)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Tergugat (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 101	

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

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN TERGUGAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Majelis Hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Para Pihak	Saksi-Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.						Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 108
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.						Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan						Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat gugatan						Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup / terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan mengenai agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan mengenai kesiapan alat bukti bantahan Tergugat dan memerintahkan untuk menyampaikan alat bukti (tertulis, saksi, dan alat bukti lain).						Berkas Perkara, alat bukti	20 menit	Sidang Pembuktian Tergugat / Tergugat	
6.	Menjawab kesiapan alat bukti, dan menyerahkan alat bukti tertulis beserta aslinya untuk dicocokkan						Berkas perkara, alat bukti	10 menit	Bukti fc & asli	
7.	Menerima alat bukti tertulis yang disampaikan Tergugat, mencocokkan dengan aslinya dan mengembalikan setelah dicocokkan, selanjutnya memberi tanda bukti T (T.1, T.2 dst).						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Fc bukti bermaterai yg telah dicocokkan dg aslinya	
8.	Memperlihatkan alat bukti Tergugat kepada Penggugat (pihak lawan)						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
9.	(Penggugat) Melihat dan mengklarifikasi alat bukti yang diajukan Tergugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Tergugat dari Penggugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	

11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Tergugat (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bantahan Tergugat						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan bantahan / jawaban Tergugat						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Penggugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. Saksi
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Tergugat melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Penggugat)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Penggugat (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi
24.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, jika diperlukan pemeriksaan setempat diperintahkan kepada Tergugat untuk menambah biaya kepada JSP untuk memberitahu aparat desa/kelurahan yang mewilayahi obyek sengketa tersebut dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 108	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4.	153 HIR / 180 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
8.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa	
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kesesuaian / kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Palu Sidang	5	Pembuka an Sidang	Hari ke 109 - 115
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	10	Persiap an Verifika si data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera/ Panitera Pengganti					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30	Persiap an Verifika si data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	120 mnt / 2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10	Penjelas an data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	20	Penjelas an data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	5	Penjelas an data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	5	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	20	Data lengkap objek sengketa	
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera / Panitera Pengganti					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiap an Penutup an sidang	

11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiapan Penutupan sidang
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang					Berkas perkara	5	Para pihak
13.	Memasuki ruang persidangan					Berkas perkara	5	Para pihak
14.	Menerima kehadiran para pihak					Berkas perkara	5	Para pihak
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	15	Penjelasan
16.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan dengan pemeriksaan setempat dalam BAS, kehadiran para pihak dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, yang dilaksanakan di Ruang Sidang PA / Msy Selanjutnya menyatakan sidang selesai dan ditutup.					Palu Sidang, berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	10	Penutupan Sidang
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA					Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 325 menit / 5 jam 25 menit							Hari ke 109 – 115	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG KESIMPULAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	6. Memahami pola Bindalmin		
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	7. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil		
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	8. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek		
4.	Staatblad 1847 Nomor 23 (Burgerlijk Wetboek)	9. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)			
6.	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	10. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan			
3.	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG KESIMPULAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera /Panitera Pengganti	Para pihak / Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 122
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas Perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup/terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Penggugat dan Tergugat tentang kesimpulan terhadap perkara yang diajukan.				Berkas Perkara	15 menit	Sidang Kesimpulan	
6.	Mengajukan kesimpulan mengenai perkara yang diajukan secara Lisan / Tertulis				Berkas Perkara	20 menit	Kesimpulan Pemohon	
7.	Menerima kesimpulan yang disampaikan Penggugat dan Tergugat				Berkas perkara, kesimpulan	5 menit	Kesimpulan atas perkara yg diajukan Para pihak	
8.	Memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan Pemohon dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang, berkas perkara, kesimpulan Para Pihak	10 menit	Penutupan Sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit						Hari ke 122		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
MUSYAWARAH MAJELIS			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	11.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	12.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	13.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	178 HIR / 189 RBg	14.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	15.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim	
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan		
3.	SOP Pembacaan Putusan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika musyawarah tidak dilakukan, langkah menyusun penetapan akan terhambat dan sulit untuk dilakukan pertimbangan atau pendapat dari masing-masing anggota Majelis Hakim, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / keabsahan putusan Majelis Hakim	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR MUSYAWARAH MAJELIS PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera /Panitera Pengganti	Hakim Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk mempersiapkan segala hal berkaitan dengan rapat musyawarah, mis. menggandakan berkas atau memberikan berkas perkara kepada hakim anggota untuk dipelajari secara bergantian				Berkas Perkara, Catatan Sidang	10	Persiapan rapat	Hari ke 123 - 136
2.	Menerima perintah untuk mempersiapkan rapat musyawarah, melaporkan kepada KM mengenai persiapan yang telah dilakukan, melaporkan berkas telah diberikan kepada anggota untuk dipelajari				Berkas perkara, perintah KM	10	Persiapan rapat	
3.	Menerima laporan Panitera /Panitera Pengganti, memerintahkan kepada masing-masing anggota untuk mempelajari, menganalisa dan membuat konsep untuk bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	10	Bahan konsep rapat	
4.	Mempelajari berkas perkara, mengkonstatir, mengkualifisir, mengkonstituir, dan , semua pendapat harus dikemukakan secara jelas dengan menunjuk dasar hukum, membuat konsep bahan rapat Melaporkan kesiapan bahan rapat musyawarah				Berkas perkara	180 menit / 3 jam	Hasil analisa	
5.	Menerima laporan dari anggota majelis tentang kesiapan bahan rapat musyawarah, menentukan hari dan tanggal rapat musyawarah majelis, memberitahukan penyelenggaraan rapat musyawarah				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
6.	Menerima pemberitahuan penyelenggaraan rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, hasil analisa	10	Jadwal rapat	
7.	Membuka rapat musyawarah majelis hakim, meminta pendapat dari hasil mempelajari berkas perkara yang dimulai dari hakim anggota II, dilanjutkan pendapat hakim anggota I				Berkas perkara, hasil analisa	30	Musyawah majelis	
8.	Memberikan pendapat atas berkas perkara yang disidangkan				Berkas perkara, hasil analisa	120 menit / 2 jam	Pendapat hakim	
9.	Menerima pendapat dari hakim anggota, memberikan pendapat selaku Ketua Majelis. Menyusun konsep dari berbagai pendapat dan memberikan konsep akhir hasil rapat musyawarah (didampingi hakim anggota)	 			Berkas perkara, pendapat hakim anggota	30	Konsep hasil musyawarah	

10.	Menerima konsep akhir hasil musyawarah majelis dari KM, mempelajari hasil keputusan musyawarah, memberikan kembali konsep hasil musyawarah dengan pendapat akhir Jika ada yang berbeda, maka dimuatlah dalam konsep tsb konsep <i>dicenting opinion</i> / <i>concurring opinion</i>				Berkas perkara, Konsep hasil musyawarah	30	Draft hasil MM
11.	Menerima konsep hasil rapat setelah dipelajari masing-masing anggota majelis, menjadikan hasil musyawarah sebagai draft putusan. Menutup rapat musyawarah majelis				Berkas perkara, Draft MM	10	Penutupan rapat
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 450 Menit/ 4 Jam 10 Menit						Hari 123 - 136	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	16.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	17.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	18.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4.	Pasal 178 ayat 1 dan 2 HIR / 189 ayat 1 RBg / 50 Rv	19.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah dan membacakan hasil musyawarah majelis	
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	20.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara.		
2.	SOP Registrasi Perkara Gugatan			

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

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera/ Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 137
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang terbuka untuk umum, Menanyakan mengenai perdamaian diantara para pihak berperkara, bila tetap tidak ada perdamaian, kemudian mengingatkan mengenai agenda pembacaan putusan				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Hasil Musyawarah	
6.	Menjawab berkenaan dengan ada tidaknya perdamaian Penggugat dengan Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
7.	Menerima jawaban Penggugat dan Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
8.	Majelis membacakan Putusan, lalu menjelaskan kepada para Pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak para pihak terhadap Putusan tersebut, kemudian Putusan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	15 menit	Putusan Majelis Hakim	
9.	Memberikan tanggapan atas hak Penggugat dan Tergugat terhadap putusan yang dibacakan				Berkas Perkara, Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
10.	Menerima tanggapan hak Penggugat atau Tergugat atas putusan Majelis Hakim				Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
11.	Memerintahkan Panitera /Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Pembacaan Putusan Majelis Hakim dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Konsep BAS, Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
12.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan :130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 137		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIYAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 1948 KUHPerdara	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	SEMA 04 Tahun 2008	2. Mengusai SIADPA PLUS	
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara	
2.	Jika kasir tidak mengembalikan sisa panjar atau tidak menyetorkan ke kas negara biaya titipan pihak ketiga yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan		

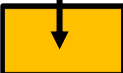
PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera /Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	Hari ke 137
2	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari PP, meneliti dan menandatangani dan dikembalikan pada PP untuk diberikan kepada Pihak					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
3.	Menerima instrumen rincian biaya perkara dari Ketua Majelis dan Memberikan instrumen rincian biaya yang telah dikeluarkan selama persidangan untuk diberikan kepada pemegang Kas (Kasir)					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
4.	Menerima intrumen dari Panitera /Panitera Pengganti , menghubungi Pemegang Kas (Kasir) dengan menyerahkan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan					instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Instrumen rincian biaya	
5.	Menerima instrumen Pihak, Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal, menerangkan kepada Pihak, membuat kuitansi 3 rangkap.Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar, membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam Buku Jurnal dan diserahkan kepada Pihak untuk ditandatangani.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, Kuitansi dibuat 3 rangkap	15 menit	Kuitansi pengembalian sisa panjar	
6.	(Kalau tidak dihadiri Pihak / Para Pihak) Menerima instrumen dari Panitera /Panitera Pengganti , Meng-entry data nomor perkara pada KIPA, menghitung penggunaan panjar, menutup buku jurnal.Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka Pemegang Kas memasukan pada buku bantu sisa panjar untuk ditunggu selama 6 bulan, kalau tdak diambil selama 6 bulan, maka akan disetorkan ke kas negara sebagai PNPB					KIPA, buku Jurnal, buku bantu	15 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
7.	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali kuitansi tersebut kepada Pemegang Kas/Kasir.					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
8	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tindakan pertama kuitansi kepada Pihak					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
9	Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/ Kasir					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Uang pengembalian sisa panjar	
Waktu yang diperlukan : 50 Menit							Hari ke 137		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1.	Mengusai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2.	Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3.	Menguasai aplikasi SIADPA PLUS
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan , maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian .		
3.	Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relaas PBT bagi para pihak tidak sah		

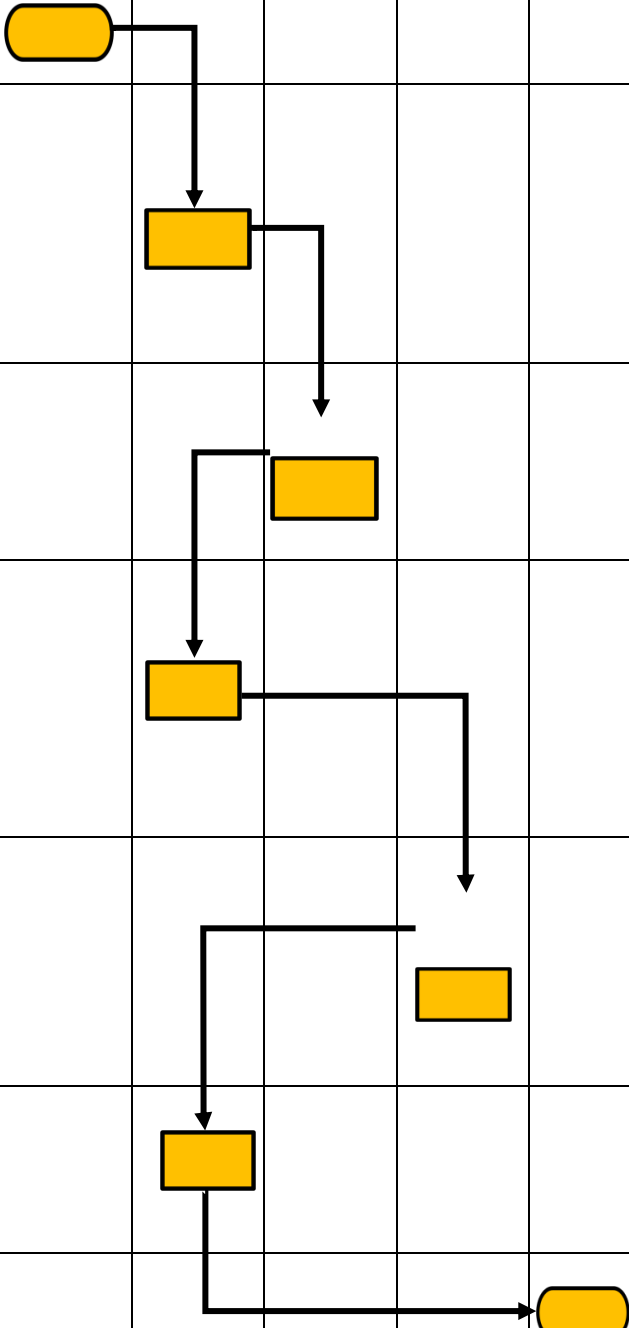
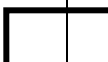
PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja III	Kasir	Kelangka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita / JSP						berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	Hari ke 138 - 141
2	Menerima dan menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
3	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita menyerahkan kembali kepada Jurusita / JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
4	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5 Menit	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
5	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
6	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan yang telah ditandatangani Ketua Majelis kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	
7	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita / JSP						Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	
										

8	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat
9	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan langsung di tempat tinggal pihak yang tidak hadir saat sidang putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertemu langsung dengan pihak / para pihak, menyerahkan satu rangkap relaas Pbt untuk diketahui oleh Pihak / para pihak						aplikasi Siadpa, ongkos Pbt	180 Menit	Relaas Pbt
10	Menerima langsung relaas dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan						relaas Pbt	10 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
11	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diketahui pihak / para pihak						Relaas Pbt	5 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
12	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Relaas Pbt, buku kontrol	5 Menit	Relaas Pbt diterima P.Meja III
13	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas Perkara						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10 Menit	BHT terhitung
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 268 Menit/ 4 Jam 5 menit								Hari ke 138 - 141	

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

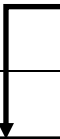
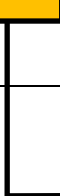
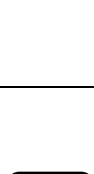
PROSEDUR PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN MELALUI TABAYYUN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera/ Panitera Pengganti	Koordinator Tabayyun	Kasir	PA Tujuan	Petugas meja III	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan instrumen pemberitahuan kepada Koordinator Tabayyun						Instrumen Pemberitahuan	5 menit	Instrumen Pemberitahuan	Hari ke 138 (selambat-lambatnya 2 hari sejak perintah Majelis Hakim)
2.	Menerima instrumen, mengetik surat permohonan bantuan pemberitahuan kepada Pengadilan Agama Tujuan, dan mengajukan permohonan biaya pemberitahuan dengan menyerahkan instrumen pemberitahuan						Instrumen Pemberitahuan dan surat permohonan bantuan pemberitahuan	25 menit	Instrumen Pemberitahuan dan surat permohonan bantuan pemberitahuan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat, menyerahkan biaya pemberitahuan kepada Koordinator Tabayyun						Instrumen pemberitahuan dan kuitansi penerimaan biaya pemberitahuan	15 menit	biaya pemberitahuan	
4	Menerima biaya pemberitahuan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemberitahuan disertai pengiriman biaya (bukti biaya pemberitahuan/ bukti wesel) via tabayyun online (pada website badilag.net)						Surat Permohonan Bantuan Pemberitahuan	180 menit	Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan, bukti pengiriman biaya	
5	Pengadilan Agama Tujuan menerima surat permohonan bantuan pemberitahuan dan melaksanakan pemberitahuan kemudian mengirim relaas pemberitahuan kepada Pengadilan Agama Asal						Surat Permohonan Bantuan Pemberitahuan	11 hari*)	Relaas Pemberitahuan	Hari ke 140- hari ke 148
6	Mem print out relaas pemberitahuan dari Pengadilan Agama Tujuan dan menyerahkan pada petugas meja III						Relaas Pemberitahuan	20 menit	Relaas Pemberitahuan	Hari ke 151- hari ke 152
7	Menerima relaas pemberitahuan dari Koordinator Tabayyun utk dihitung BHT						Relaas Pemberitahuan	5 meint	Relaas Pemberitahuan hsl printout	
		Waktu yang diperlukan : 11 hari 4 Jam 10 Menit							Hari ke 138 - 152	

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN/AKTA CERAH				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran		
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami kode etik pelayanan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
6	SEMA No. 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi		
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika salinan / AC tidak dibuat, maka penyampaian salinan / AC kepada pihak terkait akan terlambat.	Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan, dan AC maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak		
2.	Jika salinan/AC tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib			
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum			

PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN / AKTA CERAH

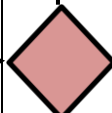
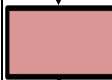
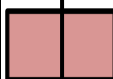
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Putusan / AC				identitas	5	Pemohonan salinan	hari ke 155
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Putusan /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

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

BAB VIII
SOP Perkara Verzet

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

PROSEDUR PENERIMAAN VERZET PADA PENGADILAN TK.I

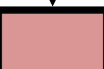
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pelawan	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelawan memasukkan/mengajukan permohonan verzet		Tidak		Surat perlawanan (verzet), dokumen yg diperlukan	5 menit	Berkas Perkara	Hari ke 1
2.	Petugas Meja I menerima dan memeriksa kelengkapan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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:

REGISTRASI BERKAS PERKARA VERZET

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus
3.	Pasal 129 HIR / 83 RV/ 207Rbg	3. Memiliki kemampuan untuk menulis jelas dan rapi
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan /Permohonan dan terupload pada aplikasi SIADPA.
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka PMH tidak terlaksana	
3	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara	
4.	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara	

PROSEDUR REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN VERZET PADA PENGADILAN TK.I

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Kasir menyerahkan berkas perlawanan (verzet) kepada Petugas Meja II disertai dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara (sama dengan nomor perkara terdahulu), dicap LUNAS dan telah ditandatangani oleh Kasir.				Surat perlawanan verzet, dokumen yg diperlukan	5 Menit	berkas perkara	Hari ke 2
2.	Petugas Meja II menerima berkas perlawanan (verzet) disertai SKUM yang telah diberi nomor (sama seperti nomor perkara terdahulu) dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara				Surat perlawanan yg telah diberi nomor, buku register induk gug / permohnan	5 Menit	berkas perkara	
3.	Petugas Meja II memberi nomor perkara pada lembar surat perlawanan (verzet) sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada buku induk register perkara gugatan / permohonan yang dicatat pada nomor perkara terdahulu				Surat perlawanan yg telah diberi nomor, buku register induk gug / permohnan	15 Menit	berkas perkara tercatat	
4.	Petugas meja II memasukan surat perlawanan (verzet), dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	10 Menit	berkas dlm map	
5.	Petugas meja II mencatat berkas perkara perlawanan (verzet) pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	perkara tercatat pd ekspedisi	
6	Panitera menerima berkas perlawanan (verzet) dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada K.PA/ M.Sy untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	berkas perkara terkontrol	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 45 MENIT						HARI KE 2		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PMH (VERZET) PADA PENGADILAN TK.I				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	Pasal 129 HIR / 83 RV/207Rbg	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Perlawanan verzet	Komputer, Buku Register Gugatan / Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, SEMA.		
2.	SOP Penerimaan Permohonan verzet disertai Prodeo			
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan / Permohonan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		
2	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan.			
3	Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014).			

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

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA SIDANG PERKARA PERLAWANAN VERZET PADA PENGADILAN TK.I			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 129 HIR / 83 RV/207Rbg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Panitera Pengganti / Panitera Sidang	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan verzet	Komputer, Buku Register Gugatan / Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi.	
2.	SOP Penerimaan Permohonan verzet disertai Prodeo		
3.	SOP Pembuatan PMH		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera Pengganti akan terlambat.	Penunjukkan Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan / Permohonan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses public.	
2	Jika Penunjukkan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat .		
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014).		

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

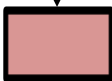
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara permohonan verzet yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			berkas perkara verzet, PMH	5 Menit	berkas perkara verzet	Hari ke 4
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI

PEMBUATAN PHS (VERZET) PADA PENGADILAN PERKARA TK.I

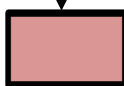
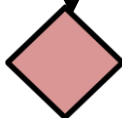
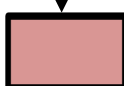
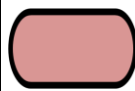
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 129 HIR / 83 RV/207Rbg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pembuatan PMH (verzet)	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penyelesaian Perkara (verzet)	
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 SIADPA
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan	
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

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

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI (VERZET)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 129 HIR / 83 RV/207Rbg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pembuatan PMH (verzet)	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2.	SOP Penyelesaian Perkara (verzet)		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat.	Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2	Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat .		
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014).		

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI PADA PERMOHONAN VERZET

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

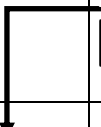
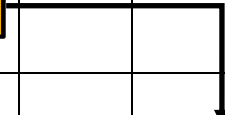
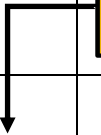
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PIHAK (VERZET)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2	SOP Persidangan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PIHAK (VERZET)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Permohonan / Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	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 ditandatangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada 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	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/4 Jam 5 Menit							Hari ke 7 - 10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan	
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum	
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1. SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan		Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan, tanda tangan Kepala Desa dan stempel dinas dari Desa	
2. SOP Persidangan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut		Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

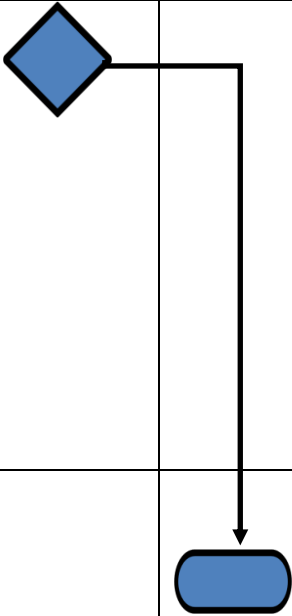
PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusaita Pengganti	Kasir	Kepala Desa	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Permohonan / Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan Relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Relaas Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	(Pihak/ para pihak tidak bertemu di tempat tinggal) Melanjutkan pemanggilan ke kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal pihak/para pihak					Relaas Panggilan	20 menit	Relaas Panggilan	
7	Menyerahkan Relaas untuk disampaikan kepada pihak / para pihak					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
6	Menerima relaas panggilan, menandatangani dan memberikan stempel surat panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari Kepala Desa yang telah ditanda tangani dan distempel Kepala Desa dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti untuk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 275 Menit/ 4 Jam 35 Menit							Hari ke 7 - 10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PERDAMAIAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin	
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa 6. Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian / ishlah	
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara	
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan		
3	SOP Pemanggilan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Jika perdamaian tidak dilakukan oleh Majelis Hakim, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan atau dapat dinyatakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG PERDAMAIAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 38
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan / Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	5 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, maka menjelaskan tentang kewajiban dan prosedur mediasi, menunjukkan daftar mediator kepada para pihak, menawarkan kepada para pihak untuk memilih dan menyepakati mediator.				Berkas Perkara, Daftar Mediator	15 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
7.	Tetap dengan keinginan masing-masing pihak, menyerahkan mediator kepada Ketua Majelis untuk ditunjuk dan ditetapkan				Berkas Perkara, Daftar Mediator	10 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
8.	Menerima keinginan para pihak untuk menunjuk mediator Hakim, membuat penetapan mediator dan menandatangani, mengarahkan para untuk menghadap ke Mediator, dan memerintahkan kepada para pihak untuk melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim di persidangan yang akan datang.	 			Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Mediator	

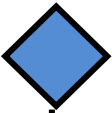
9.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan perdamaian dalam persidangan dan memerintahkan untuk membuat BAS, memerintahkan untuk memberikan penetapan mediator kepada mediator yang telah ditunjuk, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang
10.	Menerima perintah mencatat, membuat BAS dan untuk memberikan penetapan mediator pada Hakim yang ditunjuk. Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 100 mnt / 1 jam 40 menit							Hari ke 38

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Mahkamah Agung RI

PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMA NOMOR 1 TAHUN 2008

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Teknis mediasi
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memiliki kemampuan manajemen konflik
3.	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami pembuatan akta perdamaian
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	SOP Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi Siadpa, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator
2	SOP Pemanggilan	
3	SOP Penyelesaian Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk dan terinput pada aplikasi SIADPA
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum	
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

PELAKSANAAN MEDIASI PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditandatangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5 menit	Penunjukan mediator	Hari ke 78
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	5 menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	5 menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10 menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	120 menit	Resume masalah	
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak,				Konsep resume	10 menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	30 menit	Hasil kaukus	
9.	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
12.	Menerima rumusan dengan mediator				berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	20 menit	Rumusan baru	
13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak				resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan baru	

14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan
15.	Menyampaikan draft kesepakatan			tidak	Draft kesepakatan	10 menit	Rumusan kesepakatan
16.	Mempelajari dan memberi masukan atas draft				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan
17.	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian			Ya	Draft akta	10 menit	Akta perdamaian
18.	Mengakhiri mediasi jika deadlock				Resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan hasil mediasi
19.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan. melalui Panitia Pengganti				Hasil mediasi	15 menit	Konsep Laporan
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada KM				Berkas perkara, konsep laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan mediasi
Waktu yang diperlukan : 5 minggu 4 hari / 29 hari kerja						Hari ke 78	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	
		Sekretaris Mahkamah Agung RI		
SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN (VERZET)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	7. Memahami pola Bindalmin		
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	8. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil		
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	9. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek		
4	131 HIR/ 155 RBg	10. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)			
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	11. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
8	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika Permohonan / Gugatan tidak dibacakan, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

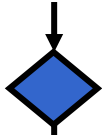
PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN (VERZET)

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	12.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	13.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	14.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	197 HIR / 209 RBg (Pasal 227 ayat (2) HIR / Pasal 261 ayat (2) RBg). (Pasal 227 (3) jo Pasl 198 dan Pasal 199 HIR atau Pasal 261 jo Pasal 213 dan Pasal 214 RBg).	15.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	16.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register Penyitaan	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika permohonan sita tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu, maka sita tidak dapat dilakukan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika permohonan penyitaan tidak disidangkan untuk diperiksa, maka persidangan dapat dinilai cacat formil		
3.	Jika permohonan penyitaan tidak diperiksa, maka dikhawatirkan putusan Majelis Hakim <i>illusoir</i>		
4.	Jika permohonan penyitaan dikabulkan tanpa pembuktian, maka persidangan dinilai cacat formil dan sita dianggap tidak sah		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Para Pihak	Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Panitera Pengganti/ Panitera Sidang		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 86
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan / Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	(Kepada Pemohon/ Penggugat) Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Pemohon, mendamaikan Para Pihak, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian memeriksa permohonan Pemohon / Penggugat sbm pokok perkara berkaitan Permohonan Sita atas objek yang dimohon Sita, menanyakan kepada Pemohon atas kesiapan untuk pembayaran Sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	15	Objek Sengketa yg dimohonkan Sita, kesiapan pembayaran Sita	
7.	(Pemohon / Penggugat) Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, baik menyangkut objek yang diminta untuk Sita atau kesiapan pembayaran Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjelasan objek dan Kesiapan biaya sita	
8.	(Kepada Termohon / Tergugat) Menanyakan berkaitan permohonan sita Pemohon / Penggugat atas objek yang disengketakan dan dimohon Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Penjelasan objek sita	
9.	(Termohon / Tergugat) Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, menyangkut objek yang diminta Sita oleh Pemohon/ Penggugat				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjelasan objek sita	
10.	Menyatakan sidang ditunda untuk musyawarah Majelis Hakim berkaitan dengan permohonan Sita atas objek sengketa				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Hasil pemeriksaan objek yg dimohon Sita	

11.	Memberikan putusan sela atas permohonan Sita dengan mengeluarkan penetapan yang berisi mengabulkan permohonan sita, penolakan permohonan sita atau penangguhan permohonan sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	25	Penetapan Sela Penyitaan
12.	(Kalau permohonan Sita dikabulkan) Memberikan penjelasan singkat berkaitan penetapan Sita dan memerintahkan kepada Pemohon / Penggugat untuk membayar biaya Sita				Berkas perkara, penetapan sita	10	Penjelasan atas penetapan Sita
13.	Memberikan tanggapan berkaitan dengan penetapan penyitaan				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	10	Tanggapan atas penetapan Sita
14.	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan / Gugatan Pemohon / para Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	Tanggapan pihak
15.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan pemeriksaan permohonan Sita atas objek sengketa dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	BAS Penetapan Sela atas Sita
16.	Membuat berita acara sidang penetapan sela atas permohonan sita menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 200 Jam / 3 Jam 20 Menit						Hari ke 86	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG JAWABAN (VERZET)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	17.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	18.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	19.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBg / 113 – 120 Rv	20.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	21.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Termohon / Tergugat (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab permohonan / gugatan,, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG JAWABAN (VERZET) PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti / Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 93
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan / Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Permohonan / Gugatan, menanyakan kesiapan Termohon / Tergugat untuk menjawab.				Berkas perkara	15	Kesiapan Jawaban	
7.	(Termohon / Tergugat) memberikan jawaban atas surat Permohonan / Gugatan dari Pemohon / Penggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Termohon/ Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan Jawaban Termohon / Tergugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 93		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG REPLIK (VERZET)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	22.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	23.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	24.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	25.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	26.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Perdamaian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika pihak Permohon /Penggugat tidak diberikan hak untuk menjawab bantahan Termohon / Tergugat dalam repliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

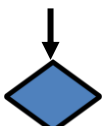
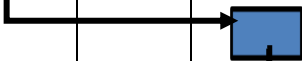
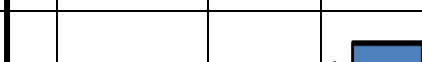
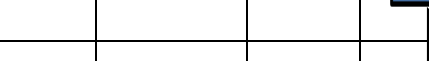
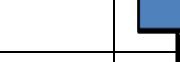
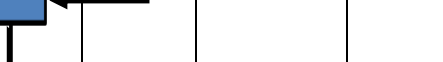
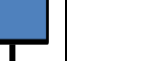
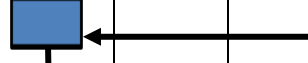
PROSEDUR SIDANG REPLIK (VERZET) PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti / Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 100
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Permohonan / Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Replik dari Pemohon / Penggugat, menanyakan kesiapan Pemohon / Penggugat untuk mengajukan Replik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Replik	
7.	(Pemohon / Penggugat) mengajukan Replik atas Jawaban dari Termohon / Tergugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Replik	
8.	Menerima Replik Pemohon/ Penggugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Replik	
9.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan Replik Pemohon / Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 100		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIYAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON VERZET				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	27.	Memahami pola Bindalmin	
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	28.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	29.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	30.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	31.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

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

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

11..	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Pemohon (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permohonan Pemohon Verzet.						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan permohonan Pemohon Verzet						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Termohon / Tergugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Pemohon melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Termohon)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Termohon / Tergugat (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi
24.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Pemohon / Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 107	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBUKTIAN TERMOHON VERZET				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	32.	Memahami pola Bindalmin	
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	33.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	34.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	35.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	36.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN TERGUGAT/ PENGUGAT ASAL
PADA PENGADILAN TK PERTAMA

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

11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Termohon (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bantahan Termohon						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan bantahan / jawaban Termohon						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Pemohon bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Termohon melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Pemohon)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Pemohon (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi
24.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Pemohon dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, jika diperlukan pemeriksaan setempat diperintahkan kepada Termohon untuk menambah biaya kepada JSP untuk memberitahu aparat desa/kelurahan yang mewilayahi obyek sengketa tersebut dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 114	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4.	153 HIR / 180 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
8.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa	
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kesesuaian / kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera Pengganti / Panitera Sidang	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	10	Persiapan Verifikasi data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera Pengganti/ Panitera Sidang					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30	Persiapan Verifikasi data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	120 mnt / 2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10	Penjelasan data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	20	Penjelasan data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	5	Penjelasan data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	5	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	20	Data lengkap objek sengketa	
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan	10	Persiapan Penutupan sidang	

Hari ke
121

	Panitera Pengganti					penjelasan		
11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiapan Penutupan sidang
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang					Berkas perkara	5	Para pihak
13.	Memasuki ruang persidangan					Berkas perkara	5	Para pihak
14.	Menerima kehadiran para pihak					Berkas perkara	5	Para pihak
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	15	Penjelasan
16.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan dengan pemeriksaan setempat dalam BAS, kehadiran para pihak dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, yang dilaksanakan di Ruang Sidang PA / Msy Selanjutnya menyatakan sidang selesai dan ditutup.					Palu Sidang, berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	10	Penutupan Sidang
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA					Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 325 menit / 5 jam 25 menit							Hari ke 121	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG KESIMPULAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	6. Memahami pola Bindalmin		
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	7. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil		
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	8. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek		
4.	Staatblad 1847 Nomor 23 (Burgerlijk Wetboek)	9. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	10. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
6.	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)			
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan			
3.	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG KESIMPULAN PADA PENGADILAN TK.I

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera Sidang	Para pihak / Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 128
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas Perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup/terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Pemohon / Penggugat dan Termohon / Tergugat tentang kesimpulan terhadap perkara yang diajukan.				Berkas Perkara	15 menit	Sidang Kesimpulan	
6.	Mengajukan kesimpulan mengenai perkara yang diajukan secara Lisan / Tertulis				Berkas Perkara	20 menit	Kesimpulan Pemohon	
7.	Menerima kesimpulan yang disampaikan Pemohon / Penggugat dan Termohon / Tergugat				Berkas perkara, kesimpulan	5 menit	Kesimpulan atas perkara yg diajukan Pemohon	
8.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan Pemohon dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang, berkas perkara, kesimpulan Pemohon	10 menit	Penutupan Sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit						Hari ke 128		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
MUSYAWARAH MAJELIS			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	11.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	12.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	13.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	178 HIR / 189 RBg	14.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah
5.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	15.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim	
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan		
3.	SOP Pembacaan Putusan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika musyawarah tidak dilakukan, langkah menyusun penetapan akan terhambat dan sulit untuk dilakukan pertimbangan atau pendapat dari masing-masing anggota Majelis Hakim, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / keabsahan penetapan Majelis Hakim	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR MUSYAWARAH MAJELIS PADA PENGADILAN TK PERTAMA

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

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	16.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	17.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	18.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	Pasal 178 ayat 1 dan 2 HIR / 189 ayat 1 RBg / 50 Rv	19.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah dan membacakan hasil musyawarah majelis
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	20.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara.	
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan		
3.	SOP Musyawarah Majelis Hakim		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika putusan tidak dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum, maka putusan yang dibacakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti/ Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 142
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang terbuka untuk umum, Menanyakan mengenai perdamaian diantara para pihak berperkara, bila tetap tidak ada perdamaian, kemudian mengingatkan mengenai agenda pembacaan putusan				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Hasil Musyawarah	
6.	Menjawab berkenaan dengan ada tidaknya perdamaian Pemohon / Penggugat dengan Termohon / Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
7.	Menerima jawaban Pemohon / Penggugat dan Termohon / Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
8.	Majelis membacakan Putusan, lalu menjelaskan kepada para Pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak para pihak terhadap Putusan tersebut, kemudian Putusan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	15 menit	Putusan Majelis Hakim	
9.	Memberikan tanggapan atas hak Pemohon / Penggugat dan Termohon/ Tergugat terhadap putusan yang dibacakan				Berkas Perkara, Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
10.	Menerima tanggapan hak Pemohon/ Penggugat atau Termohon / Tergugat atas putusan Majelis Hakim				Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
11.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan Pembacaan Putusan Majelis Hakim dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Konsep BAS, Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
12.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu yang diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 142		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	

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

PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

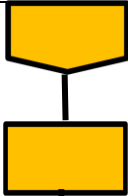
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Pihak / Para Pihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi instrumen rincian biaya perkara selama persidangan untuk ditandatangani Ketua Majelis					instrumen rincian biaya perkara	5 menit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

9	Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/ Kasir				KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Uang pengmbali an sisa panjar	
	Waktu yang diperlukan 50 menit					Hari ke 175		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1.	Mengusai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2.	Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3.	Menguasai aplikasi SIADPA PLUS
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Laporan Hasil Pengawasan	
2.	Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan , maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian .		
3.	Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relas PBT bagi para pihak tidak sah		

PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita / JSP						berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	Hari ke 143
2	Menerima dan menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
3	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita menyerahkan kembali kepada Jurusita / JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
4	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5 Menit	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
5	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
6	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan yang telah ditandatangani Ketua Majelis kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	
7	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita / JSP						Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	

8	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat
9	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan langsung di tempat tinggal pihak yang tidak hadir saat sidang putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertemu langsung dengan pihak / para pihak, menyerahkan satu rangkap relaas Pbt untuk diketahui oleh Pihak / para pihak						aplikasi Siadpa, ongkos Pbt	1440 Menit	Relaas Pbt
10	Menerima langsung relaas dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan						relaas Pbt	10 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
11	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diketahui pihak / para pihak						Relaas Pbt	5 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
12	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Relaas Pbt, buku kontrol	5 Menit	Relaas Pbt diterima P.Meja III
13	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas Perkara						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10 Menit	BHT terhitung
Jumlah Waktu Yng Diperlukan : 1525 Menit/ 25 Jam 25 Menit								Hari ke 143	

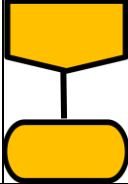
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:

PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI KEPALA DESA / LURAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Mengusai tatacara pemanggilan
2. Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas
3. Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS
4. KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami teknis acara / hukum acara
5. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1 SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
2 SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Relas Pemberitahuan isi putusan kepada pihak sah dan patut, data hari/tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada Siadpa. Relas diserahkan pada Petugas Meja III 1 s.d 3 hari setelah dilaksanakan untuk penghitungan masa BHT berkas perkara
2. Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan , maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian .	
3. Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relas PBT bagi para pihak tidak sah	

PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI KEPALA DESA / LURAH

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

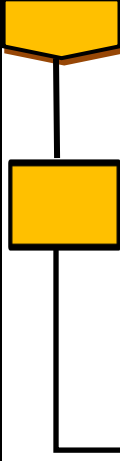
9	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat	
10	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan di tempat tinggal pihak/para pihak, namun Jurusita tidak bertemu di alamat tersebut						aplikasi Siadpa, ongkos Pbt	1440 Menit	Relaas Pbt	
11	Menemui aparat Desa / Kelurahan yang mewilayahi tempat tinggal pihak / para pihak, membuat berita acara pemberitahuan melalui Kepala Desa / Kelurahan untuk selanjutnya disampaikan kepada pihak/para pihak, menyerahkan 2 (dua) eksemplar relaas pemberitahuan isi putusan, dimana satu lembar untuk disampaikan kepada pihak dan satu eks untuk disimpan di Desa / Kelurahan						relaas Pbt	10 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak	
12	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dan menandatangani sebagai bukti telah diterima, menerima dua eks relaas Pbt Isi Putusan, dimana satu lembar untuk disampaikan kepada pihak dan satu eks untuk disimpan di Desa / Kelurahan						Relaas Pbt	5 Menit	relaas Pbt diterima Kep. Desa / Lurah	
13	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diterima dan ditandatangani pihak Desa / Kelurahan						Relaas Pbt, buku kontrol	5 Menit	Relaas Pbt	
14	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT		 				Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	5 Menit	Relaas Pbt	

15	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas Perkara						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10 Menit	BHT terhitung	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 1530 Menit/ 25 Jam 30 Menit								Hari ke 143		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN/AKTE CERAH				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran		
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami teknis acara / hukum acara		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi		
2.	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika salinan / AC tidak dibuat, maka penyampaian salinan / AC kepada pihak terkait akan terlambat.	Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan, dan AC maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak		
2.	Jika salinan/AC tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib			
3.	Jika adminsitrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum			

PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN/AKTE CERAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Majelis Hakim	Petugas meja III	Panmud Gugatan/ Permohonan	Wakil Panitera	Panitera	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Petugas Meja III						berkas perkara	5 Menit	bundel berkas perkara	Hari ke 167
2	Menerima berkas perkara yang telah minutasi, membuat salinan putusan setelah putusan dibacakan di persidangan						bundel berkas perkara	15 Menit	salinan putusan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bendel A, tanggal minutasi, tanda tangan majelis hakim dan PP, salinan putusan dan atau penetapan dan menyerahkan kembali kepada Petugas meja III						bundel berkas perkara, salinan putusan/p enetapan	20 Menit	salinan putusan yang telah diperiksa	
4	Menentukan Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) berdasarkan putusan dan atau relas pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir dari JS/JSP, mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas, membuat/mengisi Akta Cerai, mengambil asli dan salinan putusan/ penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan putusan/ penetapan, memberi cap BHT dan memberi tanggal.						bundel berkas, relaas Pbt, register akta cerai, blangka Akta cerai, stempel BHT dan stempel laglisasi	25 Menit	salinan putusan, konsep akta cerai	
5	Memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf akta cerai pada sisi kanan tanda tangan panitera dan menyerahkan pada Wakil Panitera						salinan putusan, konsep akta cerai	15 Menit	salinan yang telah diparaf	
										

6	Menerima berkas, mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai, Memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf salinan pada sisi kiri tanda tangan panitera, Memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus , memaraf akta cerai pada sisi kiri tanda tangan panitera, menyerahkan pada Panitera untuk ditanda tangan;					bundel berkas, konsep Akta cerai, konsep salinan, buku monitor	15 Menit	salinan dan akta cerai yang diparaf	
7	Menerima berkas dari wakil panitera, Mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai panitera, Memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, menanda tanganinya, Memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus , menanda tanganinya, Menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III.					bundel berkas, konsep salinan, buku monitor	15 Menit	salinan dan akta cerai yang ditandatangan	
8	Menerima berkas dari Panitera, membubuhkan stempel pada salinan putusan/penetapan dan akta cerai, menghitung jumlah halaman salinan putusan/ penetapan, memasukan dalam map khusus/ sampul, Memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan putusan/ penetapan ke kasir, Menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran, membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan putusan/ penetapan dan atau akta cerai.					berkas perkara, salinan dan akta cerai yang ditandatangan	15 Menit	salinan dan akta cerai yang ditandatangan	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 125 Menit/ 2 Jam 5 Menit							Hari ke 167		

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

BAB IX
SOP Perkara Darden Verzet

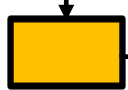
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN PERKARA PERLAWANAN (DARDEN VERZET)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	Pasal 195 (6) HIR / 206 (6) Rbg	2. Mengusai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mengusai hukum acara		
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/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika penggugat/pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar,	Entry data, SKUM, Penomeran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA PERLAWANAN (DARDEN) VERZET
PADA PENGADILAN TK Pertama

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon/ Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memasukkan surat Perlawanan (derden verzet) kepada Petugas Meja I		tidak		Surat Perlawanan (Darden Verzet), dokumen yg diperlukan	5 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 1
2.	Menerima dan memberi penjelasan kelengkapan administrasi Derden Verzet.				Surat Perlawanan, dokumen yg diperlukan,	5 Menit	Berkas Perkara	
3.	Meng-entry, menaksir besarnya panjar biaya Derden Verzet yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan perlawanan (darden verzet) dan diserahkan kepada Pelawan untuk membayar pada bank yang ditunjuk.		Ya 		Surat Perlawanan, dokumen yang diperlukan, Aplikasi SiadpaPlus (data identitas pada surat Perlawanan), SKUM, Resi Bank	30 Menit	Berkas dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat perlawanan dari Pelawan, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam Siadpa-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi Siadpa KIPA	15 Menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat perlawanan (derden verzet) dan SKUM yang telah di beri nomor perkara.				Surat Perlawanan (Darden Verzet) dan SKUM	1 Menit	Terdaptarn ya perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 56 Menit						Hari ke 1		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
REGISTRASI PERKARA DERDEN VERZET			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 195 (6) dan (7) HIR / 206 (6) dan (7) RBg	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kemampuan untuk menulis jelas dan rapi	
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/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan /Permohonan dan terupload pada aplikasi SIADPA	
2.	Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka PMH tidak terlaksana		
3.	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara		
4.	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara		

PROSEDUR REGISTRASI PERKARA DARDEN VERZET PADA PENGADILAN TK. I

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas surat perlawanan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada ke Petugas Meja II.				Surat perlawanan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	berkas perkara	Hari ke 2
2.	Menerima surat gugatan/permohonan disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register perkara				Surat perlawanan yg telah diberi nomor, buku register induk gugatan	5 Menit	berkas perkara	
3.	Memberi nomor perkara pada lembar surat perlawanan (darden verzet) sesuai Nomor SKUM, mencatat berkas perkara pada kolom 1 s.d 5 buku induk register perkara gugatan				Surat perlawanan yg telah diberi nomor, buku register induk gugatan	15 Menit	berkas perkara tercatat	
4.	Memasukan surat perlawanan, dokumen terkait dalam map berkas perkara dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				berkas perkara, map berkas, instrumen	10 Menit	berkas dlm map	
5.	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	perkara tercatat pd ekspedisi	
6.	Menerima berkas perlawanan dan menandatangani pada buku ekspedisi yang selanjutnya berkas perkara disampaikan kepada K.PA/ M.Sy untuk ditetapkan PMH				berkas perkara, buku ekspedisi	5 Menit	berkas perkara terkontrol	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 45 Menit						Hari ke 2		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PMH DARDEN VERVET				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	HIR Pasal 195 (6) dan (7) HIR / 206 (6) dan (7) RBg	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penerimaan Gugatan / Permohonan	Komputer, Buku Register Gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, SEMA		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, , maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan			
3.	Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)			

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM DARDEN VERZET PADA PENGADILAN TK.I

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ketua / Wk Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	
1	Menerima berkas perkara perlawanan (darden verzet) dari Panitera			berkas perkara perlawanan, map perkara, dokumen, instrumen	5 Menit	bundel berkas perkara	Hari ke 3
2	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara perlawanan, map perkara, dokumen, instrumen,	15 Menit	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara darden verzet tersebut			berkas perkara perlawanan, PMH	5 Menit	Data terinput pada Siadpa	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas perlawanan, aplikasi Siadpa	15 Menit	bundel berkas perkara disertai PMH	
5	Mengembalikan berkas perkara perlawanan (darden verzet) kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti			Bundel berkas perlawanan, PMH	5 Menit	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara perlawanan (darden verzet) yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			bundel berkas perlawanan	5 Menit	bundel berkas	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 50 Menit					Hari ke 3		

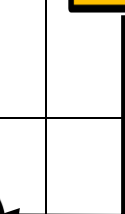
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA SIDANG PERKARA (DERDEN VERZET)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	HIR Pasal 195 (6) dan (7) HIR / 206 (6) dan (7) RBg	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Panitera Pengganti / Panitera Sidang	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Perlawanan (darden verzet)	Komputer, Buku Register Gugatan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Pembuatan PMH		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera Pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara Gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika Penunjukkan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA SIDANG

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara perlawanan (derden verzet) yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy			berkas perkara perlawanan, PMH	5 Menit	berkas perkara	Hari ke 4
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara perlawanan, PMH	5 Menit	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera Pengganti			Bundel berkas perlawanan, PMH, aplikasi Siadpa	15 Menit	penunjukkan PP ditanda tangan dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas perkara perlawanan kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas perlawanan, PMH	5 Menit	berkas perkara	
5	Menerima berkas perlawanan (derden verzet) dari Panitera			berkas perkara perlawanan	5 Menit	berkas perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit					Hari ke 4		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBUATAN PHS PERLAWANAN (DARDEN VERZET)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 121 ayat 1 HIR / Pasal 145 ayat 1 Rbg	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, 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 SIADPA	
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan		
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG PERKARA DERDEN VERZET I

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Menyerahkan berkas perkara perlawanan (derden verzet) kepada Ketua Majelis yang ditunjuk untuk ditetapkan hari sidang			berkas perkara perlawanan	5 Menit	bundel berkas perkara	Hari ke 5
2.	Mempelajari berkas perkara perlawanan (derden verzet)			bundel berkas perkara	20 Menit	bundel berkas perkara	
3.	Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court calender hakim			bundel berkas perkara	5 Menit	penetapan hari dan tanggal sidang	
4.	Menginput data hari / tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PHS			bundel berkas perkara, aplikasi Siadpa	10 Menit	data hari dan tanggal sidang	
5.	Mendistribusikan surat perlawanan kepada anggota majelis untuk dipelajari			berkas perkara	10 Menit	surat gugatan pada tiap anggota	
6.	Menyerahkan berkas perlawanan yang telah dibuat PHS kepada Panitera dan menandatangani instrumen bagi Jurusita/JSP untuk memanggil para pihak yang ditunjuk oleh Panitera			berkas perkara	5 Menit	Instrumen PHS, instrmn panggilan dittd	
7.	Menerima berkas perlawanan dari Ketua Majelis yang telah ditetapkan jadwal sidang untuk dicatatkan oleh Petugas Meja II dalam buku register gugatan pada kolom 7 huruf A dan B			berkas perkara	5 Menit	berkas dan PHS	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 60 Menit					Hari ke 5		



**PENGADILAN AGAMA /
MAHKAMAH SYARIAH**

.....

Alamat kantor.....

Nomor SOP

:

Tanggal Pembuatan

:

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan Oleh

:

**Sekretaris
Mahkamah
Agung RI**

PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI (DARDEN VERZET)

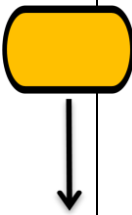
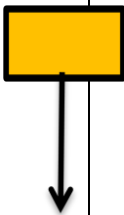
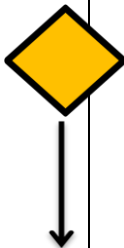
DASAR HUKUM

**KUALIFIKASI
PELAKSANA**

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

UU No .7
Tahun 1989
tentang
Peradilan
Agama y.s.d.u
UU No.3 Tahun
2006 y.s.d.u
UU No.50
Tahun 2009

1. Menguasai Pola
Bindalmin

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Petugas Meja II	Paniter a Pengg anti	Kelengkap an	Wakt u	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima berkas perkara yang perlawanan telah ditetapkan PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penetapan Hari Sidang telah ditetapkan KPA/Msy				bundel berkas perkara,	5 Menit	bundel berkas	Hari ke 6
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak				berkas perkara	5 Menit	bundel berkas	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara				berkas perkara, aplikasi Siadpa-Plus	15 Menit	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti	

4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register gugatan				bundel berkas, buku induk register	5 Menit	pencatatan bundel berkas		
5	Menerima berkas perkara perlawanan dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada kolom 6 huruf A, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP) pada kolom 6 huruf B, mencatat tanggal PHS pada kolom 7.A, mencatat tanggal sidang pertama pada kolom 7.B, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti				bundel berkas, buku induk register	15 Menit	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/ JSP		
6	Menerima bundel berkas perkara perlawanan dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP disertai lampiran surat perlawanan (untuk Terlawan saat sidang pertama)				bundel berkas, instrumen panggilan	10 Menit	instrumen diserahkan pada JS/ JSP		
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 55 Menit						Hari ke 6			
1									
2									KMA/001/SK//1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
3									2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan

	tugas dan administrasi peradilan	
4	SK KMA NO.026/KMA/S K/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PER LENGAPAN
1	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2	SOP Penyampaian Relaas/Pemberitahuan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik
2	Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat	
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PIHAK (DARDEN VERZET)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan		
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS		
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum		
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan		
2	SOP Persidangan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tatacara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PIHAK (DARDEN VERZET)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Permohonan / Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	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 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	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 4 jam 05 menit							Hari ke 7 - 10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYAMPAIAN PANGGILAN KEPADA PENGGUGAT (DARDEN VERZET) MELALUI KEPALA DESA				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan		
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIADPA PLUS		
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mengusai dan memahami wilayah hukum		
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan		Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, kendaraan, tanda tangan Kepala Desa dan stempel dinas dari Desa		
2. SOP Persidangan				
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 SIADPA serta dapat diakses public		

PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN KEPADA PENGUGAT (DARDEN VERZET) MELALUI KEPALA DESA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Kepala Desa	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan	Hari ke 7
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Permohonan / Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan					Instrumen Panggilan dan surat panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan Relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Relaas Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Permohonan / Gugatan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	(Pihak/ para pihak tidak bertemu di tempat tinggal) Melanjutkan pemanggilan ke kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal pihak/para pihak					Relaas Panggilan	20 menit	Relaas Panggilan	
7	Menyerahkan Relaas untuk disampaikan kepada pihak / para pihak					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
6	Menerima relaas panggilan, menandatangani dan memberikan stempel surat panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari Kepala Desa yang telah ditanda tangani dan distempel Kepala Desa dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	



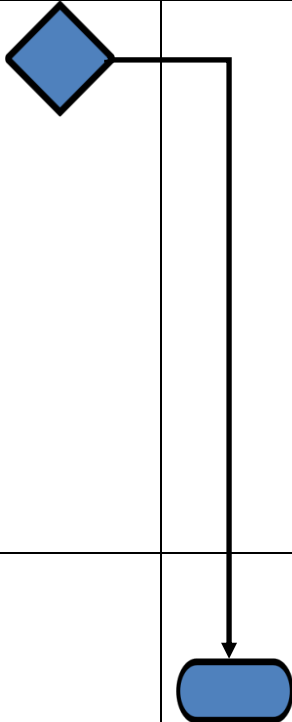
8	Menerima relas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	5 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 275 Menit/ 4 jam 35 mnt								Hari ke 7 -10	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PERDAMAIAAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin	
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3	130 HIR / 154 RBg	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa 6. Memahami manajemen konflik dalam rangka upaya perdamaian / islah	
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara	
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan		
3	SOP Pemanggilan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Jika perdamaian tidak dilakukan oleh Majelis Hakim, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan atau dapat dinyatakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR SIDANG PERDAMAIAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 38
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Permohonan / Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	5 menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, maka menjelaskan tentang kewajiban dan prosedur mediasi, menunjukkan daftar mediator kepada para pihak, menawarkan kepada para pihak untuk memilih dan menyepakati mediator.				Berkas Perkara, Daftar Mediator	15 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
7.	Tetap dengan keinginan masing-masing pihak, menyerahkan mediator kepada Ketua Majelis untuk ditinjau dan ditetapkan				Berkas Perkara, Daftar Mediator	10 menit	Perdamaian dan Penjelasan Mediasi	
8.	Menerima keinginan para pihak untuk menunjuk mediator Hakim, membuat penetapan mediator dan menandatangani, mengarahkan para untuk menghadap ke Mediator, dan memerintahkan kepada para pihak untuk melaporkan hasil mediasi				Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Mediator	



	kepada Majelis Hakim di persidangan yang akan datang.						
9.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan perdamaian dalam persidangan dan memerintahkan untuk membuat BAS, memerintahkan untuk memberikan penetapan mediator kepada mediator yang telah ditunjuk, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang
10.	Menerima perintah mencatat, membuat BAS dan untuk memberikan penetapan mediator pada Hakim yang ditunjuk. Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 100 mnt / 1 jam 40 menit						Hari ke 38	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	

PELAKSANAAN MEDIASI SESUAI PERMA NOMOR 1 TAHUN 2008			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1.	Menguasai Teknis mediasi
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2.	Memiliki kemampuan manajemen konflik
3.	130 HIR / 154 RBg	3.	Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami pembuatan akta perdamaian
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi Siadpa, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator	
2	SOP Pemanggilan		
3	SOP Penyelesaian Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk dan terinput pada aplikasi SIADPA	
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum		
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PELAKSANAAN MEDIASI PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

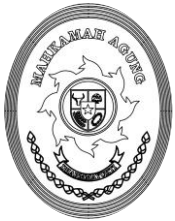
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukkan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditanda tangani Ketua Majelis				Berkas perkara	5 menit	Penunjuk kan mediator	Hari ke 78
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	5 menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	5 menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10 menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	120 menit	Resume masalah	
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada pra pihak,				Konsep resume	10 menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	30 menit	Hasil kaukus	
9.	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
12.	Menerima rumusan dengan mediator				berkas perkara, resume masalah,	20 menit	Rumusan baru	

520

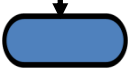
Ya

tidak

					rumusan mediator		
13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak				resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan baru
14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan
15.	Menyampaikan draft kesepakatan			tidak	Draft kesepakatan	10 menit	Rumusan kesepakatan
16.	Mempelajari dan memberi masukan atas draft				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan
17.	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian			Ya	Draft akta	10 menit	Akta perdamaian
18.	Mengakhiri mediasi jika deadlock				Resume masalah, rumusan mediator	10 menit	Rumusan hasil mediasi
19.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan. melalui Panitia Pengganti				Hasil mediasi	15 menit	Konsep Laporan
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada KM				Berkas perkara, konsep laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan mediasi
Waktu yang diperlukan : 5 minggu 4 hari / 29 hari kerja							Hari ke 78

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMBACAAN GUGATAN (DARDEN VERZET)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	7. Memahami pola Bindalmin	
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	8. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	9. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4	131 HIR/ 155 RBg	10. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)		
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	11. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
8	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara	
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan		
3	SOP Pemanggilan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Permohonan / Gugatan tidak dibacakan, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

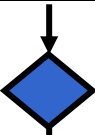
PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN GUGATAN (DARDEN VERZET)

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	12.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	13.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	14.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4.	197 HIR / 209 RBg (Pasal 227 ayat (2) HIR / Pasal 261 ayat (2) RBg). (Pasal 227 (3) jo Pasl 198 dan Pasal 199 HIR atau Pasal 261 jo Pasal 213 dan Pasal 214 RBg).	15.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	16.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register Penyitaan	
2.	SOP Pemanggilan		
3.	SOP Pembuktian		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika permohonan sita tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu, maka sita tidak dapat dilakukan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	
2.	Jika permohonan penyitaan tidak disidangkan untuk diperiksa, maka persidangan dapat dinilai cacat formil		
3.	Jika permohonan penyitaan tidak diperiksa, maka dikhawatirkan putusan Majelis Hakim <i>illusoir</i>		
4.	Jika permohonan penyitaan dikabulkan tanpa pembuktian, maka persidangan dinilai cacat formil dan sita dianggap tidak sah		

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENYITAAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Para Pihak	Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Panitera Pengganti/ Panitera Sidang		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 86
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Permohonan / Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	(Kepada Pemohon/ Penggugat) Memberikan penjelasan seperlunya mengenai Permohonan Pemohon, mendamaikan Para Pihak, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian memeriksa permohonan Pemohon / Penggugat sbm pokok perkara berkaitan Permohonan Sita atas objek yang dimohon Sita, menanyakan kepada Pemohon atas kesiapan untuk pembayaran Sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	15	Objek Sengketa yg dimohon kan Sita, kesiapan pembayaran Sita	
7.	(Pemohon / Penggugat) Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, baik menyangkut objek yang diminta untuk Sita atau kesiapan pembayaran Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjelasan objek dan Kesiapan biaya sita	
8.	(Kepada Termohon / Tergugat) Menanyakan berkaitan permohonan sita Pemohon / Penggugat atas objek yang disengketakan dan dimohon Sita				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Penjelasan objek sita	
9.	(Termohon / Tergugat) Memberikan jawaban atas pertanyaan Ketua Majelis berkaitan sita, menyangkut objek yang diminta Sita oleh Pemohon/ Penggugat				Berkas perkara, permohonan Sita	20	Penjelasan objek sita	
10.	Menyatakan sidang ditunda untuk musyawarah Majelis Hakim berkaitan dengan permohonan Sita atas objek sengketa				Berkas perkara, permohonan Sita	10	Hasil pemeriksaan objek yg dimohon Sita	

11.	Memberikan putusan sela atas permohonan Sita dengan mengeluarkan penetapan yang berisi mengabulkan permohonan sita, penolakan permohonan sita atau penangguhan permohonan sita.				Berkas perkara, permohonan Sita	25	Penetapan Sela Penyitaan
12.	(Kalau permohonan Sita dikabulkan) Memberikan penjelasan singkat berkaitan penetapan Sita dan memerintahkan kepada Pemohon / Penggugat untuk membayar biaya Sita				Berkas perkara, penetapan sita	10	Penjelasan atas penetapan Sita
13.	Memberikan tanggapan berkaitan dengan penetapan penyitaan				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	10	Tanggapan atas penetapan Sita
14.	Menerima tanggapan / jawaban Pemohon atas pertanyaan berkaitan surat Permohonan / Gugatan Pemohon / para Pemohon				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	Tanggapan pihak
15.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan pemeriksaan permohonan Sita atas objek sengketa dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya dan menyatakan sidang selesai dan ditutup				Berkas perkara, permohonan Sita, penetapan sita	5	BAS Penetapan Sela atas Sita
16.	Membuat berita acara sidang penetapan sela atas permohonan sita menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 200 Menit/ 3 Jam 20 Menit						Hari ke 86	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG JAWABAN PERLAWANAN (DARDEN VERZET)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	17.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	18.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	19.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBg / 113 – 120 Rv	20.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	21.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Termohon / Tergugat (pihak lawan) tidak diberikan hak untuk menjawab permohonan / gugatan,, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG JAWABAN PERLAWANAN (DARDEN VERZET) PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti / Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 93
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan / Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Jawaban Permohonan / Gugatan, menanyakan kesiapan Termohon / Tergugat untuk menjawab.				Berkas perkara	15	Kesiapan Jawaban	
7.	(Termohon / Tergugat) memberikan jawaban atas surat Permohonan / Gugatan dari Pemohon / Penggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Jawaban	
8.	Menerima jawaban Termohon/ Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Jawaban	
9.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan Jawaban Termohon / Tergugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 93		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG REPLIK PERLAWANAN (DARDEN VERZET)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	22.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	23.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	24.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	25.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	26.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Permohon /Penggugat tidak diberikan hak untuk menjawab bantahan Termohon / Tergugat dalam repliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG REPLIK PERLAWANAN (DARDEN VERZET) PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti / Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5	Pembukaan Sidang	Hari ke 100
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10	Kecocok an identitas para pihak	
5.	Mencocokkan identitas masing-masing-masing berdasarkan surat Permohonan / Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15	Kecocok an identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Replik dari Pemohon / Penggugat, menanyakan kesiapan Pemohon / Penggugat untuk mengajukan Replik.				Berkas perkara	15	Kesiapan Replik	
7.	(Pemohon / Penggugat) mengajukan Replik atas Jawaban dari Termohon / Tergugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30	Replik	
8.	Menerima Replik Pemohon/ Penggugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10	Replik	
9.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan Replik Pemohon / Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5	Penutupan Sidang	
10.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 100		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG DUPLIK PERLAWANAN (DARDEN VERZET)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	27.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	28.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	29.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek	
4.	121 HIR/ 145 RBG / Pasal 142 Rv	30.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	31.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Buku Register		
2.	SOP Pemanggilan			
3.	SOP Perdamaian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pihak Termohon /Tergugat tidak diberikan hak untuk menjawab replik Pemohon / Penggugat dalam dupliknya, Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara dan pemeriksaan dinilai cacat serta putusan dapat dibatalkan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG DUPLIK PERLAWANAN (DARDEN VERZET) PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti / Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, daftar antrian, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 Menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 107
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 Menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 Menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing atas pertanyaan Ketua Majelis				Berkas perkara, kartu identitas	10 Menit	Kecocokan identitas para pihak	
5..	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat Permohonan / Gugatan				Berkas perkara, kartu identitas	15 Menit	Kecocokan identitas para pihak	
6.	Menasehati para pihak berperkara untuk mau melakukan perdamaian. Jika kedua belah pihak berperkara hadir, bila tidak berhasil, menyatakan sidang terbuka / tertutup untuk umum, kemudian melanjutkan agenda persidangan yaitu Duplik dari Termohon / Tergugat, menanyakan kesiapan Termohon / Tergugat untuk mengajukan Duplik.				Berkas perkara	15 Menit	Kesiapan Duplik	
7.	(Termohon / Tergugat) mengajukan Duplik atas replik dari Pemohon / Penggugat (Lisan atau Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap)				Berkas perkara	30 Menit	Duplik	
8.	Menerima Duplik Termohon/ Tergugat (Lisan / Tertulis sekurang-kurangnya 4 rangkap).				Berkas perkara	10 Menit	Duplik	
9.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan Duplik Termohon / Tergugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.				Palu Sidang	5 Menit	Penutupan Sidang	
5.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara	30 Menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 107		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBUKTIAN PENGUGAT PERLAWANAN (DARDEN VERZET)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	32.	Memahami pola Bindalmin	
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	33.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	34.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	35.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan	
5	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	36.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan			
3	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

**PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN PENGUGAT PERLAWANAN (DARDEN VERZET)
PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

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



10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Penggugat dari Tergugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
11..	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Pemohon (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi	
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi	
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan gugatan Penggugat.						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi	
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi	
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan gugatan Penggugat						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi	
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali prosesi persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi	
20.	Menerima penyerahan prosesi persidangan, Memberi kesempatan kepada Tergugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi	
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Penggugat melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Tergugat)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Tergugat (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi	
24.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Pemohon / Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang	

25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit									Hari ke 107	

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

**PROSEDUR SIDANG PEMBUKTIAN TERGUGAT PERLAWANAN (DARDEN VERZET)
PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

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

10.	Menerima tanggapan / klarifikasi alat bukti Tergugat dari Penggugat						Berkas perkara, fc bukti yg bermaterai, asli bukti surat	10 menit	Klarifikasi alat bukti	
11.	Memerintahkan untuk memanggil saksi-saksi Tergugat (bila ada alat bukti saksi)						Berkas perkara, para saksi	10 menit	Identitas saksi	
12.	Memanggil saksi / para saksi masuk ruang sidang dan Melaporkan kesiapan saksi untuk diambil identitas dan disumpah						Berkas perkara, identitas saksi	5 menit	Saksi-saksi	
13.	Menanyakan identitas para saksi dan memerintahkan saksi untuk bersumpah sebelum memberikan keterangan						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
14.	Memberi keterangan identitas dan melakukan sumpah sesuai dengan agama saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
15.	Memberi kesempatan kepada anggota Majelis untuk bertanya kepada saksi/ para saksi						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Saksi yg telah disumpah	
16.	Memberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bantahan Tergugat						Berkas perkara, saksi-saksi	5 menit	Pertanyaan pd saksi	
17.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Majelis Hakim						Berkas perkara, saksi-saksi	20 menit	Keterangan saksi	
18.	Memberikan kesempatan untuk menerangkan hal-hal yang tidak ditanyakan namun berkaitan dengan bantahan / jawaban Tergugat						Berkas perkara, saksi-saksi	10 menit	Keterangan saksi	
19.	Menerima keterangan saksi / para saksi dan menyerahkan kembali proses persidangan kepada Ketua Majelis						Berkas perkara & saksi	5 menit	Keterangan saksi	
20.	Menerima penyerahan proses persidangan, Memberi kesempatan kepada Penggugat bertanya kepada saksi melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	10 menit	Berkas perkara, ket. saksi	
21.	Memberikan pertanyaan kepada Saksi Tergugat melalui Ketua Majelis Hakim						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
22.	Menjawab segala pertanyaan yang diajukan Pihak lawan (Penggugat)						Berkas perkara & saksi	15 menit	Ket. Saksi	
23.	Menerima keterangan Saksi-saksi dari pertanyaan Penggugat (pihak lawan)						Berkas perkara & saksi	10 menit	Ket. Saksi	
24.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan alat bukti Penggugat dalam BAS dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, jika diperlukan pemeriksaan setempat diperintahkan kepada Tergugat untuk menambah biaya kepada JSP untuk memberitahu aparat desa/kelurahan yang mewilayahi obyek sengketa tersebut dan menyatakan sidang selesai dan						Palu Sidang, berkas perkara, alat bukti	5 menit	Penutupan Sidang	

	ditutup.								
25.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA						Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 235 menit / 3 jam 55 menit								Hari ke 114	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin		
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil		
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek		
4.	153 HIR / 180 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
8.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa		
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan / Gugatan			
3.	SOP Pembuktian			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		
2.	Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kesesuaian / kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya			

PROSEDUR SIDANG PEMERIKSAAN SETEMPAT PADA PENGADILAN TK PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera Pengganti / Panitera Sidang	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Palu Sidang	5	Pembuka an Sidang	
2.	Memperiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	10	Persiap an Verifika si data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera Pengganti/ Panitera Sidang					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	30	Persiap an Verifika si data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	120 mnt / 2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10	Penjelas an data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	20	Penjelas an data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	5	Penjelas an data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	5	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	20	Data lengkap objek sengketa	

Hari ke
121

10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera Pengganti					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiapan Penutupan sidang
11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10	Persiapan Penutupan sidang
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang					Berkas perkara	5	Para pihak
13.	Memasuki ruang persidangan					Berkas perkara	5	Para pihak
14.	Menerima kehadiran para pihak					Berkas perkara	5	Para pihak
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	15	Penjelasan
16.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan dengan pemeriksaan setempat dalam BAS, kehadiran para pihak dan membuat BAS, mengumumkan tahapan sidang berikutnya, yang dilaksanakan di Ruang Sidang PA / Msy Selanjutnya menyatakan sidang selesai dan ditutup.					Palu Sidang, berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	10	Penutupan Sidang
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA					Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30	Berita Acara Sidang
Waktu yang diperlukan : 325 menit / 5 jam 25 menit							Hari ke 121	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG KESIMPULAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	6. Memahami pola Bindalmin		
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	7. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil		
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	8. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek		
4.	Staatblad 1847 Nomor 23 (Burgerlijk Wetboek)	9. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan		
5.	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)			
6.	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	10. Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa		
7.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara		
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan			
3.	SOP Pemanggilan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tahapan kesimpulan tidak diberikan kesempatan atau tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG KESIMPULAN PADA PENGADILAN TK.I

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panitera Sidang	Para pihak / Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara.				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 128
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas Perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang tertutup/terbuka untuk umum, kemudian mengingatkan agenda persidangan yang akan dilaksanakan. Menanyakan kepada Pemohon / Penggugat dan Termohon / Tergugat tentang kesimpulan terhadap perkara yang diajukan.				Berkas Perkara	15 menit	Sidang Kesimpulan	
6.	Mengajukan kesimpulan mengenai perkara yang diajukan secara Lisan / Tertulis				Berkas Perkara	20 menit	Kesimpulan Pemohon	
7.	Menerima kesimpulan yang disampaikan Pemohon / Penggugat dan Termohon / Tergugat				Berkas perkara, kesimpulan	5 menit	Kesimpulan atas perkara yg diajukan Pemohon	
8.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan kesimpulan Pemohon dalam BAS dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Palu Sidang, berkas perkara, kesimpulan Pemohon	10 menit	Penutupan Sidang	
9.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit						Hari ke 128		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		Sekretaris Mahkamah Agung RI	
MUSYAWARAH MAJELIS			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	11.	Memahami pola Bindalmin
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	12.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	13.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4.	178 HIR / 189 RBg	14.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	15.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, ruang musyawarah majelis hakim	
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan		
3.	SOP Pembacaan Putusan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika musyawarah tidak dilakukan, langkah menyusun penetapan akan terhambat dan sulit untuk dilakukan pertimbangan atau pendapat dari masing-masing anggota Majelis Hakim, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / keabsahan penetapan Majelis Hakim	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik	

PROSEDUR MUSYAWARAH MAJELIS PADA PENGADILAN TK PERTAMA

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

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	16.	Memahami pola Bindalmin	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	17.	Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	18.	Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek	
4.	Pasal 178 ayat 1 dan 2 HIR / 189 ayat 1 RBg / 50 Rv	19.	Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat musyawarah dan membacakan hasil musyawarah majelis	
5.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	20.	Dapat mengoperasikan aplikasi Siadpa	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
7.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
8.	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara.		
2.	SOP Registrasi Perkara Permohonan			
3.	SOP Musyawarah Majelis Hakim			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika putusan tidak dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum, maka putusan yang dibacakan batal demi hukum	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik		

PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN MAJELIS HAKIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti/ Panitera Sidang	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	6	7	8	9	10	11
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk memanggil para pihak berperkara				Berkas Perkara, Pengeras Suara, Palu Sidang	5 menit	Pembukaan Sidang	Hari ke 142
2.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang.				Berkas Perkara, Pengeras Suara	5 menit	Pemanggilan Pihak	
3.	Memasuki ruang persidangan				Berkas perkara	5 menit	Para pihak	
4.	Mencocokkan identitas masing-masing berdasarkan surat permohonan				Berkas perkara, kartu identitas	15 menit	Kecocokan identitas para pihak	
5.	Menyatakan sidang terbuka untuk umum, Menanyakan mengenai perdamaian diantara para pihak berperkara, bila tetap tidak ada perdamaian, kemudian mengingatkan mengenai agenda pembacaan putusan				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Hasil Musyawarah	
6.	Menjawab berkenaan dengan ada tidaknya perdamaian Pemohon / Penggugat dengan Termohon / Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
7.	Menerima jawaban Pemohon / Penggugat dan Termohon / Tergugat				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	10 menit	Jawaban pihak	
8.	Majelis membacakan Putusan, lalu menjelaskan kepada para Pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak para pihak terhadap Putusan tersebut, kemudian Putusan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.				Berkas Perkara, konsep Musyawarah	15 menit	Putusan Majelis Hakim	
9.	Memberikan tanggapan atas hak Pemohon / Penggugat dan Termohon/ Tergugat terhadap putusan yang dibacakan				Berkas Perkara, Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
10.	Menerima tanggapan hak Pemohon/ Penggugat atau Termohon / Tergugat atas putusan Majelis Hakim				Putusan MH	10 menit	Tanggapan atas Putusan MH	
11.	Memerintahkan Panitera Pengganti / Panitera Sidang untuk mencatat segala hal berkaitan Pembacaan Putusan Majelis Hakim dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup				Konsep BAS, Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang	
12.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA				Berkas Perkara, Aplikasi SIADPA	30 menit	Berita Acara Sidang	
Jumlah Waktu yang diperlukan : 130 menit / 2 jam 10 menit						Hari ke 142		

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

PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TK.PERTAMA

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

8	Menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara, menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tindasan pertama kuitansi kepada Pihak					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	kuitansi pengembalian yang di Tanda tangan	
9	Menerima sejumlah uang sisa panjar biaya perkara dari Pemegang Kas/ Kasir					KIPA, buku Jurnal, buku bantu, kuitansi, uang sisa panjar	5 menit	Uang pengmbali an sisa panjar	
	Waktu yang diperlukan 50 menit						Hari ke 175		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1.	Mengusai tatacara pemanggilan
2.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2.	Menguasai wilayah hukum PA/Msy tempat tugas
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3.	Menguasai aplikasi SIADPA PLUS
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4.	Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi	
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Laporan Hasil Pengawasan	
2.	Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan , maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian .		
3.	Jika JS/JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relas PBT bagi para pihak tidak sah		

PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita / JSP						berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	Hari ke 143
2	Menerima dan menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
3	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita menyerahkan kembali kepada Jurusita / JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
4	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5 Menit	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
5	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
6	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan yang telah ditandatangani Ketua Majelis kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	

7	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita / JSP						Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	
8	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat	
9	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan langsung di tempat tinggal pihak yang tidak hadir saat sidang putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertemu langsung dengan pihak / para pihak, menyerahkan satu rangkap relaas Pbt untuk diketahui oleh Pihak / para pihak						aplikasi Siadpa, ongkos Pbt	1440 Menit	Relaas Pbt	
10	Menerima langsung relaas dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan						relaas Pbt	10 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak	
11	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diketahui pihak / para pihak						Relaas Pbt	5 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak	
12	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Relaas Pbt, buku kontrol	5 Menit	Relaas Pbt diterima P.Meja III	
13	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas Perkara						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10 Menit	BHT terhitung	

Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 1525 Menit/ 25 Jam 25 Menit	Hari ke 143

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

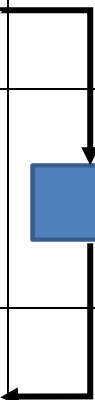


BAB X

SOP Administrasi Perkara Banding pada Tingkat Pertama

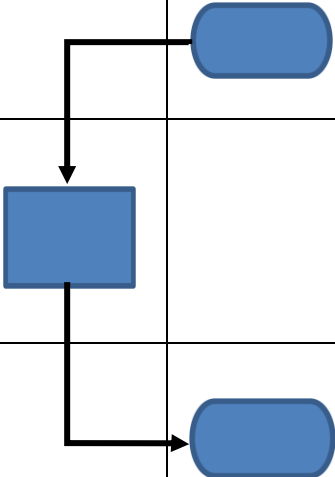
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIYAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN PERMOHONAN BANDING				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.20 Tahun 1947	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
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 SIADPA PLUS		
3.	Pasal 188 HIR / 199 RBg.			
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register Permohonan Banding.		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pendaftar 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 banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register Banding.		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pembanding	MEJAIII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan pernyataan permohonan Banding kepada Petugas Meja III			Surat Permohonan Banding	5 Menit	Berkas Banding	Hari ke 1
2	Menerima permohonan Banding dari Pembanding serta membuat dan menandatangani Akta Banding, kemudian menyerahkan satu helai Tanda Terima Akta Banding kepada Pembanding			Berkas Perkara Banding	15 Menit	Tanda Terima Akta Banding	
3	Menerima Tanda Terima Akta Banding dari Meja III			Berkas Banding	5 Menit	Akta Banding	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 25 Menit					Hari ke 1		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
REGISTRASI BERKAS PERKARA BANDING			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	HIR Pasal 281 HIR / 202 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS	
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.		
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/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Banding dan Induk Keuangan Perkara, Register Permohonan Banding.	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika pembeding tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar.	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara dan Register Banding.	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.	
		Meja II	MEJA III	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyerahkan berkas perkara banding kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding			Surat Permohonan Banding	5 Menit	Berkas	Hari ke 2	
2	Menerima dan mencatat berkas perkara banding dalam register gugatan dan register banding, kemudian mengembalikan berkas tersebut kepada Meja III				Berkas Perkara Banding yang diberi nomor	10 Menit		Register
3	Menerima kembali berkas perkara banding dari Meja II			Berkas	5 Menit	Berkas Perkara Terkontrol		
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 25 Menit					Hari ke 2			

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBERITAHUAN PERMOHONAN BANDING				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa Plus		
2.	SOP Registrasi Perkasa			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika petugas tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Entry data, Pengisian Berita Acara Relas dan menandatangani, Pengisian Buku Register Gugatan dan Buku Register Kasasi		
2.	Permohonan kasasi yang telah terdaftar, dalam waktu 7 (tujuh) hari harus telah diberitahukan kepada pihak lawan			

SOP PEMBERITAHUAN PERMOHONAN BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Meja III	JURUSITA /JSP	KASIR	TERMOHON BANDING	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepada Termohon banding					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 2
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan permohonan banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan permohonan banding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan banding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan banding dalam jurnal keuangan banding perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan banding dalam SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melaksanakan pemberitahuan permohonan banding kepada Termohon banding di tempat tinggalnya atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan permohonan banding					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan permohonan banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menyerahkan relaas pemberitahuan permohonan banding kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan permohonan banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan permohonan banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan					Relaas	5 Menit	Instrumen	

	register banding							
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit								HARI KE 2 - 8

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN MEMORI BANDING				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 11 Ayat 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947	1. Mengusai 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 SIADPA PLUS		
3.	HIR Pasal 281 HIR / 202 RBg.			
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tidak dibuat surat penerimaan memori banding, tertib administrasi perkara tidak terpenuhi.	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku register permohonan banding.		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

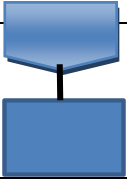
SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pembanding	MEJAIII	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan memori banding kepada Petugas Meja III				Berkas Memori	5 menit	Memori Banding	Hari ke 8
2	Menerima memori banding dari Pembanding kepada Panitera				Berkas Memori	15 menit	Tanda Terima Memori Banding	
3	Menerima, menandatangani tanda terima memori banding dan menyerahkan kembali ke meja 3 dengan di lampiri memori banding.				Berkas Memori	5 menit	Tanda Terima Memori Banding	
4.	Menerima dan menyampaikan tanda terima memori banding kepada pembanding dengan dilampiri salinan memori banding				Tanda Terima Memori Banding	5 menit	Tanda Terima Memori Banding	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 30 Menit						Hari ke 8		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYAMPAIAN MEMORI BANDING				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	HIR Pasal 281 HIR / 202 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.			
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/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pembanding tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar,	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku register permohonan banding.		
2.	Jika memori banding tidak disampaikan kepada terbanding, maka asas persamaan di depan hukum tidak terpenuhi.			

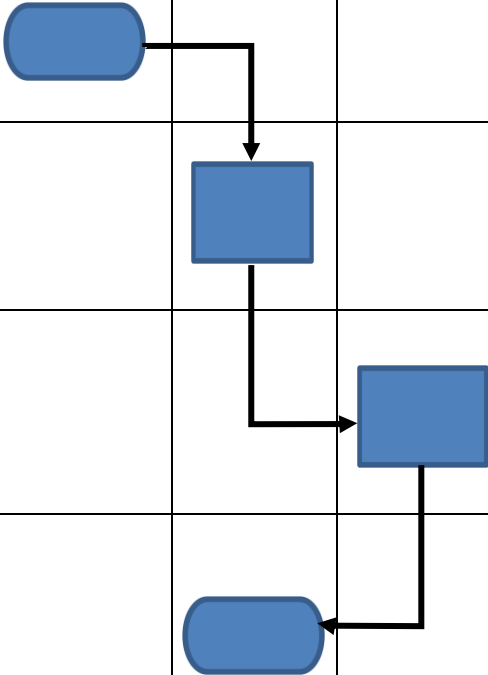
SOP PENYAMPAIAN MEMORI BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana		Kasir	Terbanding	Mutu Baku			Ket.
		Meja III	Jurusita/Jsp			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan memori banding kepada Terbanding					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 9
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan memori banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan memori banding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori banding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan memori banding dalam jurnal keuangan banding perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan memori banding dalam aplikasi SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan memori banding kepada Terbanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan memori banding					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan memori banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas yang mudah ditandatangani terbanding	

6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan memori banding kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan memori banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan memori banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding					Relaas	5 Menit	Instrumen	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit / 8 Jam 55 Menit								Hari ke 9	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN KONTRA MEMORI BANDING				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	HIR Pasal 281 HIR / 202 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.			
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/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tidak dibuat surat penerimaan kontra memori banding, tertib administrasi perkara tidak terpenuhi.	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku register permohonan banding.		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

SOP PENERIMAAN KONTRA MEMORI BANDING

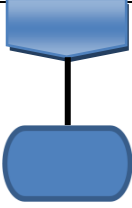
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Terbanding	MEJAIII	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan Kontra banding kepada Petugas Meja III				Berkas Kontra Memori	5 menit	Kontra Memori Banding	Hari ke 12
2	Menerima kontra banding dari Terbanding kepada Panitera				Berkas	15 menit	Tanda Terima Kontra Memori Banding	
3	Menerima, menandatangani tanda terima kontra memori banding dan menyerahkan kembali ke meja 3.				Berkas	5 menit	Tanda Terima Kontra Banding	
4.	Menerima dan menyampaikan tanda terima kontra memori banding kepada Terbanding dengan dilampiri salinan memori banding				Berkas Perkara Banding	5 menit	Tanda Terima	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit						Hari ke 12		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN KONTRA MEMORI BANDING			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	HIR Pasal 281 HIR / 202 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS	
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
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/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika kontra memori banding tidak disampaikan kepada pembanding, asas persamaan di depan hukum tidak terpenuhi	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku register permohonan banding.	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

SOP PENYAMPAIAN KONTRA MEMORI BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Meja III	Jurusita/ Jsp	Kasir	Pemba Nding	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan kontra memori banding kepada Pembanding					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 16
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan kontra memori banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan kontra memori banding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan kontra memori banding sesuai ketetapan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan kontra memori banding dalam jurnal keuangan banding perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan kontra memori banding dalam aplikasi SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan kontra memori banding kepada Pembanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan kontra memori banding					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan kontra memori banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas yang sudah ditandatangani pembanding	
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori banding kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	



7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan kontra memori banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan kontra memori banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding					Relaas	5 Menit	Instrumen
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit							Hari ke 16	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA PEMBANDING			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	1.	Mengusai POLA BINDALMIN
2.	Pasal 11 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947	2.	Menguasai aplikasi SIADPA PLUS
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.		
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/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika pemberitahuan Inzage kepada pembanding tidak dilaksanakan, Pengadilan mengabulkan hak-hak pembanding yang dilindungi Undang-undang.	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku register permohonan banding.	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

SOP PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA PEMBANDING

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Meja III	Jurusita /Jsp	Kasir	Pemba Nding	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan instrumen inzage kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara kepada Pembanding					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 21
2	Menerima instrumen, surat pemberitahuan inzage kepada Pembanding sekaligus ditandatangani dan distempel serta mengajukan permohonan biaya pemberitahuan inzage Pembanding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan inzage Pembanding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.					Relaas	15 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan inzage Pembanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang, meminta pihak tersebut untuk menanda tangani relaas serta menyerahkan relaas inzage Pembanding kepada Meja III					Relaas	360 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan Inzage dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas	15 Menit	Relaas yang sudah ditanda tangani terbanding	
6	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan inzage Pembanding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan inzage kepada Meja II untuk dicatat dalam dan register banding					Relaas	5 Menit	Instrumen	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 415 Menit/ 6 Jam 55 Menit							Hari ke 21		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA TERBANDING				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	Pasal 11 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
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/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tidak dilakukan pemberitahuan inzage kepada terbanding, pengadilan mengabaikan hak-hak terbanding yang dilindungi Undang- undang	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku register permohonan banding.		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

SOP PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA TERBANDING

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Meja III	Jurusita /JSP	Kasir	Terbanding	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan instrument inzage kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara kepada Terbanding					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 21
2	Menerima instrument, membuat surat pemberitahuan inzage kepada Terbanding serta mengajukan permohonan biaya pemberitahuan inzage Terbanding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan inzage Terbanding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.					Relaas	15 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan inzage Terbanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas serta menyerahkan relaas pemberitahuan inzage Terbanding kepada Meja III					Relaas	360 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan Inzage dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Relaas	15 Menit	Relaas yang sudah ditandatangani terbanding	
6	Menerima dan memasukkan relaaspemberitahuan inzage Terbanding dalam berkas banding dan menyerahkan 563nstrument tanggal pemberitahuan inzage Terbanding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding					Relaas	5 Menit	Berkas Banding	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 415 Menit/ 6 Jam 55 Menit							Hari ke 21		

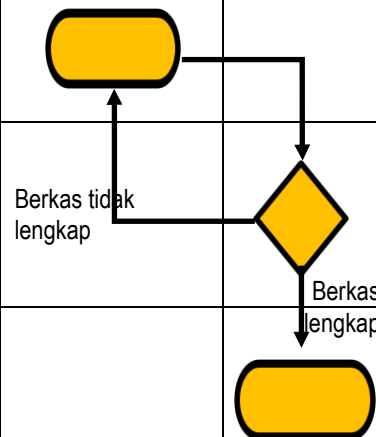
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYUSUNAN BERKAS PERKARA BANDING (BENDEL A)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.	1.	Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg.	2.	Menguasai aplikasi SIADPA PLUS
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.		
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/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara.	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa.	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Ketua Majelis harus memberikan berkas minutasasi paling lambat 2 minggu setelah perkara diputus.	Entry data minutasasi	
2.	Meja III harus segera menjilid berkas yang diserahkan oleh Panitera Pengganti .		

PROSEDUR PENYUSUNAN BERKAS PERKARA BANDING BUNDEL A

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meneliti berkas perkara yang telah tersusun secara kronologis, membubuhkan paraf minutasi pada berkas perkara, lalu memberikan berkas kepada Panitera Pengganti				Berkas Perkara yang baru diputus	5 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 29
3.	Memberikan berkas kepada Meja III				Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi	
4.	Meneliti kelengkapan dan menjilid berkas.				Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara yang telah menjilid	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 25 Menit						Hari ke 29		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYUSUNAN BERKAS (BENDEL B) BANDING				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.			
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/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa.		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika Meja III terlambat menjilid Bundel B maka proses pengiriman berkas akan terhambat.		Entry data,		

PROSEDUR PENYUSUNAN BERKAS BENDEL B BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Meja I	Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas banding			Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Banding	5 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 29
2	Meneliti kelengkapan berkas	Berkas tidak lengkap		Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Banding	5 Menit	Berkas Perkara	
3	Menjilid berkas		Berkas lengkap	Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Banding	20 Menit	Bundel B	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 30 Menit					Hari ke 29		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIYAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENGIRIMAN BIAYA BANDING			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009.	1.	Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 121 HIR/ 145 R.Bg.	2.	Menguasai aplikasi SIADPA PLUS
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.		
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/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika biaya perkara bnding tidak disetorkan ke Pengadilan Tinggi Agama, perkara banding tidak dapat didaftarkan ke PTA.	Entry data, SKUM, Penomeran Perkara Surat permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

SOP PENGIRIMAN BIAYA BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		MEJA III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyerahkan instrumen pengiriman biaya banding kepada Kasir			Instrumen	5 Menit	Instrumen	Hari ke 30
2	Mengeluarkan biaya banding, mencatat dalam buku jurnal dan menginput dalam SIADPA-KIPA, dan mengirim biaya banding ke pengadilan tinggi agama melalui bank yang ditunjuk serta menyerahkan bukti pengiriman kepada meja III untuk dimasukkan ke dalam berkas perkara			Instrumen	60 Menit	Slip Setoran Bank	
3	Menerima dan memasukkan bukti setoran biaya banding ke dalam berkas perkara			Slip Setoran Bank	5 Menit	Berkas Perkara	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 70 Menit/ 1 Jam 10 Menit					Hari ke 30		

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		MEJA III	Panitera	Petugas Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun Bundel A dan Bundel B, membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara banding kemudian diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani	 Tidak			Berkas Perkara Banding	30 Menit	Bundel A dan Bundel B	Hari ke 30
2	Memeriksa kelengkapan Bundel A dan Bundel B, menandatangani dan menyerahkan kembali surat pengantar pengiriman berkas perkara banding kepada Meja III				Bundel A dan Bundel B	15 Menit	Surat Pengantar	
3	Menerima kembali Bundel A dan Bundel B serta surat pengantar pengiriman berkas perkara banding, mengupload softcopynya melalui situs www.putusan.mahkamahagung.go.id dan menyerahkan kepada petugas pengiriman untuk dikirim ke pengadilan tinggi agama				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	15 Menit	Bundel A dan Bundel B	
4	Menerima dan mengirim berkas perkara Banding melalui pos dan menyerahkan bukti pengiriman ke Meja III				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	60 Menit	Bukti pengi riman	
5	Menerima bukti pengiriman berkas perkara banding dan menyerahkan instrumen tanggal pengiriman berkas banding ke Meja II untuk dicatat dalam register banding				Bukti pengiriman	10 Menit	Instrumen	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 130 Menit/ 2 Jam 10 Menit						Hari ke 30		

BAB XI
SOP Administrasi Perkara Kasasi
pada Tingkat Pertama

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENDAFTARAN PERKARA KASASI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u. UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u. UU No.3 Tahun 2009	1.	Menguasai Pola Bindalmin
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.	Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

SOP PENDAFTARAN PERKARA KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Kasasi	MEJA I	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kasasi secara lisan / tertulis kepada Petugas Meja I	<pre>graph TD; A(()) --> B{ }; B -- Tidak --> C(()); B -- Ya --> D[]; D --> E[]; E --> F[]; F --> G(())</pre>				Permohonan Kasasi	5 Menit	Pengajuan Kasasi	Hari ke 1
2	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan kasasi					Berkas Permohonan Kasasi	10 Menit	Informasi Prosedur Kasasi	
3	Meng-entry data, menaksir besarnya panjar biaya perkara kasasi yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan kasasi dan diserahkan pada pemohon kasasi untuk membayar pada bank yang ditunjuk.					Aplikasi dan SKUM	5 Menit	Perintah bayar panjar biaya kasasi	
4	Menerima bukti setor Bank dari pemohon kasasi, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan panjar biaya kasasi dalam buku jurnal keuangan perkara kasasi, memberi nomor pada buku jurnal dan meng-entry panjar biaya perkara kasasi dalam Siadpa-KIPA 3.					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIADPA KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5	Membuat akta permohonan kasasi yang di tandatangi oleh pemohon kasasi dan Panitera.					Berkas Perkara	20 Menit	Akta Permohonan Kasasi	
6	Menerima akta permohonan kasasi yang dilampiri SKUM dari Panitera					Akta Permohonan Kasasi dan SKUM	5 Menit	Terdaptarnya permohonan Kasasi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 50 Menit							Hari ke 1		

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u. UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	Pasal 121 HIR / 145 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
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/PERLENGAPAN		
1.	SOP Pendaftaran Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa Plus, Berkas Permohonan Kasasi, Buku Register Gugatan dan Buku Register Permohonan Kasasi		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika petugas Meja II tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses pengisian buku register .	Entry data, Pengisian Buku Register Gugatan dan Buku Register Permohonan Kasasi		

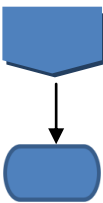
SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI

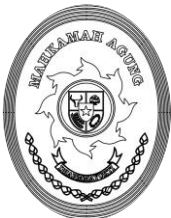
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	KET
		Meja II	MEJA III	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan berkas perkara kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi	<pre>graph TD; A[Meja II] --> B[MEJA III]; B --> C[Meja II]; C --> D[MEJA III];</pre>		Berkas	5 Menit	Berkas	Hari ke 2
2	Menerima dan mencatat berkas perkara kasasi dalam register gugatan dan register kasasi, kemudian mengembalikan berkas tersebut kepada Meja III			Berkas	10 Menit	Register	
3	Menerima kembali berkas perkara kasasi dari Meja II			Berkas	5 Menit	Berkas	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 20 Menit						Hari ke 2	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBERITAHUAN PERMOHONAN KASASI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa Plus		
2.	SOP Registrasi Perkasa			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika petugas tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Entry data, Pengisian Berita Acara Relas dan menandatangani, Pengisian Buku Register Gugatan dan Buku Register Kasasi		
2.	Permohonan kasasi yang telah terdaftar, dalam waktu 7 (tujuh) hari harus telah diberitahukan kepada pihak lawan			

SOP PEMBERITAHUAN PERMOHONAN KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Meja III	JURUSITA /JSP	KASIR	TERMOHON KASASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan permohonan kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 3
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan permohonan kasasi sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan permohonan kasasi kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan kasasi sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan kasasi dalam jurnal keuangan kasasi perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan kasasi dalam SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melaksanakan pemberitahuan permohonan kasasi kepada Termohon Kasasi di tempat tinggalnya atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan permohonan kasasi					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan permohonan kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menyerahkan relaas pemberitahuan permohonan kasasi kepada Meja III		 			Relaas	10 Menit	Relaas	

7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan permohonan kasasi dalam berkas kasasi dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan permohonan kasasi kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi						Relaas	5 Menit	Instrumen	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit									Hari ke 3 - 8	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN MEMORI KASASI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku Register Gugatan dan register kasasi		
2.	SOP Pemberitahuan Memori Kasasi			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Memori kasasi, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sesudah permohonan kasasi terdaftar, harus sudah diterima pada Kepaniteraan Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah	Entry data, Tanda Terima Memori Kasasi, Pengisian Buku Register Gugatan dan register kasasi		

SOP PENERIMAAN MEMORI KASASI

N o	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			KET
		Pemohon	Meja III	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Kasasi mengajukan memori kasasi kepada Petugas Meja III				Berkas Memori	5 Menit	Memori Kasasi	Hari ke 2
2	Petugas Meja III menerima memori kasasi dari Pemohon Kasasi dan membuat Tanda Terima Memori Kasasi, kemudian menyerahkannya kepada panitera dengan di lampiri Memori Kasasi.				Berkas Memori	15 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
3	Panitera menerima, menandatangani tanda terima memori kasasi dan menyerahkannya kembali kepada meja III dengan di lampiri memori kasasi.				Berkas Memori	5 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
4	Meja III menerima dan menyerahkan tanda terima memori kasasi kepada pemohon kasasi .				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
5	Pemohon Kasasi menerima Tanda Terima Memori Kasasi dari Meja III				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit						Hari ke 2 – 14		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBERITAHUAN MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Memori Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, buku Jurnal Keuangan Perkasa dan Buku Register Perkara Kasasi		
2.	SOP Penerimaan kontra memori Kasasi			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika memori kasasi tidak disampaikan kepada Tingkat Kasasi maka pengadilan melanggar asas audi et alteram partem	Entry data, Relas Pemberitahuan Memori Kasasi, Pengisian Jurnal Keuangan, Buku Register Perkara Kasasi		

SOP PEMBERITAHUAN MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		Output	KET
		Meja III	JURUSITA/ JSP	KASIR	TERMOHON KASASI	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan memori kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke15
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan memori kasasi sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan memori kasasi kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori kasasi sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan memori kasasi dalam jurnal keuangan kasasi perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan memori kasasi dalam aplikasi SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan memori kasasi kepada Termohon Kasasi di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan memori kasasi					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan memori kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan memori kasasi kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan memori kasasi dalam berkas kasasi dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan memori kasasi kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					Relaas	5 Menit	Instrumen	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit							Hari ke 15-16		

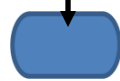
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN KONTRA MEMORI KASASI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku Register Perkara Kasasi		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika kontra memori tidak diterima, pengadilan melanggar asas audi et alteram partem	Entry data, Pengisian Buku Register Perkara Kasasi		

SOP PENERIMAAN KONTRA MEMORI KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Panitera	Mutu Baku		Output	KET
		PEMOHON KASASI	MEJAIII		Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan kontra memori kasasi kepada Petugas Meja III				Berkas Kontra Memori	5 Menit	Kontra Memori Kasasi	Hari ke 17
2	Menerima memori kasasi dari temohon Kasasi dan membuat Tanda Terima kontra Memori Kasasi, kemudian menyerahkannya kepada panitera dengan di lampiri kontra Memori Kasasi.				Berkas Kontra Memori	15 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	
3	Menerima, menandatangani tanda terima kontra memori kasasi dan menyerahkannya kembali kepada meja III dengan di lampiri kontra memori kasasi.				Berkas Kontra Memori	5 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	
4	Menerima dan menyerahkan tanda terima kontra memori kasasi kepada termohon kasasi di lampiri salinan kontra memori kasasi.				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	
5	Menerima Tanda Terima kontra Memori Kasasi dari Meja III				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit						Hari ke 17 - 30		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBERITAHUAN KONTRA MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	3. 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	4. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Memori Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, buku Jurnal Keuangan Perkasa dan Buku Register Perkara Kasasi		
2.	SOP Penerimaan kontra memori Kasasi			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika memori kasasi tidak disampaikan kepada Tingkat Kasasi maka pengadilan melanggar asas audi et alteram partem	Entry data, Relas Pemberitahuan Memori Kasasi, Pengisian Jurnal Keuangan, Buku Register Perkara Kasasi		

SOP PEMBERITAHUAN MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		Output	KET
		Meja III	JURUSITA/ JSP	KASIR	TERMOHON KASASI	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Kpntra memori kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 Menit	Instrum en	Hari ke15
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan Kontra memori kasasi sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan Kontra memori kasasi kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan Kontra memori kasasi sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan Kontra memori kasasi dalam jurnal keuangan kasasi perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan Kontra memori kasasi dalam aplikasi SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan Kontra memori kasasi kepada Termohon Kasasi di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi					Surat Pemberitahu an	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahu an	10 Menit	Relaas	
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi dalam berkas kasasi dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan Kontra memori kasasi kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					Relaas	5 Menit	Instrum en	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit							Hari ke 15-16		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYUSUNAN BERKAS BENDEL B KASASI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika Meja I terlambat memberikan berkas ke Meja III maka proses pengiriman berkas akan terhambat	Entry data		
2.	Jika Meja III terlambat menjilid berkas maka proses pengiriman berkas akan terhambat			

PROSEDUR PENYUSUNAN BERKAS BENDEL B KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	KET
		Meja I	Meja III	Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas Kasasi	<pre>graph TD A([Menyerahkan berkas Kasasi]) --> B{ } B -- "Berkas Tidak Lengkap" --> A B -- "Berkas Lengkap" --> C([Menjilid berkas])</pre>		Berkas Yang Berkaitan dengan Pendaftaran Akta Kasasi	5	Berkas Perkara	Hari ke 32
2	Meneliti kelengkapan berkas			Berkas Yang Berkaitan dengan Pendaftaran Akta Kasasi	5	Berkas Perkara	
3	Menjilid berkas			Berkas Yang Berkaitan dengan Pendaftaran Akta Kasasi	20	Bundel B	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit					Hari ke 32-33		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI NIP.
PENGIRIMAN BIAYA KASASI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika penggugat/pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar,	Entry data, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara Kasasi		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

SOP PENGIRIMAN BIAYA KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	KET
		MEJA III	Kasir	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan instrumen pengiriman biaya kasasi kepada Kasir	<pre>graph TD; A([MEJA III]) --> B[]; B --> C([MEJA III]);</pre>		Instrumen	5 Menit	Instrumen	Hari ke 33
2	Mengeluarkan biaya kasasi, mencatat dalam buku jurnal dan menginput dalam SIADPA-KIPA, dan mengirim biaya permohonan kasasi ke Mahkamah Agung RI melalui bank yang ditunjuk serta menyerahkan bukti pengiriman kepada meja III untuk dimasukkan ke dalam berkas perkara			Instrumen	60 Menit	Slip Setoran Bank	
3	Menerima dan memasukkan bukti setoran biaya kasasi ke dalam berkas perkara			Slip Setoran Bank	5 Menit	Berkas Perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 70 Menit/ 1 Jam 10 Menit						Hari Ke 33	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku register perkara kasasi		
2.	SOP Pengiriman Biaya Kasasi			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas permohonan kasasi berupa Bundel A dan Bundel B harus dikirim ke Mahkamah Agung.	Entry data, Pengisian Buku register perkara kasasi		

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		MEJA III	Panitera	Petugas Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Bundel A dan Bundel B, membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi kemudian diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani	<pre>graph TD Start([Start]) --> MEJA_III[MEJA III] MEJA_III --> Panitera[Panitera] Panitera --> Decision{ } Decision -- Tidak --> MEJA_III Decision -- Ya --> MEJA_III MEJA_III --> Petugas_Pengiriman[Petugas Pengiriman] MEJA_III --> Petugas_Pengiriman MEJA_III --> End([End])</pre>			Berkas Perkara Kasasi	30 Menit	Bundel A dan Bundel B	Hari ke 34
2	Memeriksa kelengkapan Bundel A dan Bundel B, menandatangani dan menyerahkan kembali surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi kepada Meja III				Bundel A dan Bundel B	15 Menit	Surat Pengantar	
3	Menerima kembali Bundel A dan Bundel B serta surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi, mengupload softcopynya melauai situs www.putusan.mahkamahagung.go.id dan menyerahkan kepada petugas pengiriman untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	15 Menit	Box Berkas Berjalan	
4	Menerima dan mengirim berkas perkara kasasi melalui pos dan menyerahkan bukti pengiriman ke Meja III				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	60 Menit	Bukti pengiriman	
5	Menerima bukti pengiriman berkas perkara kasasi dan menyerahkan instrumen tanggal pengiriman berkas kasasi ke Meja II untuk dicatat dalam register kasasi				Bukti pengiriman	10 Menit	Instrumen	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 Menit/ 2 Jam 10 Menit						HARI KE 34-35		

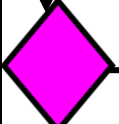
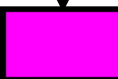


BAB XII

SOP Administrasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) pada Tingkat Pertama

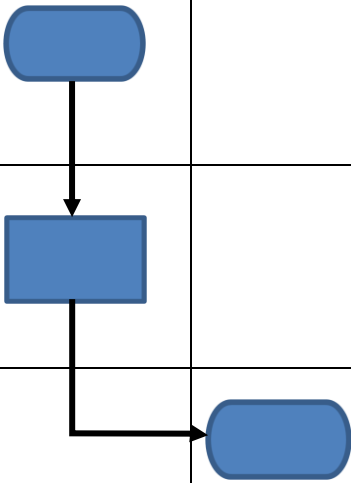
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3	Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan PK, Induk Keuangan Perkara, Register Permohonan PK	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika penggugat/pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar,	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan PK, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN PK PADA PENGADILAN TK.I

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon/ Penggugat	Petugas Meja III	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		4	6	7	8	9
1.	Mengajukan pernyataan PK kepada Petugas Meja III				Tidak	Pernyataan PK	5 Menit	Pengajuan PK	Hari ke 1
2.	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan PK					Berkas Permohonan PK	10 Menit	Informasi Prosedur PK	
3.	Meng-entry data, menaksir besarnya panjar biaya PK yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan PK dan diserahkan pada Pemohon untuk membayar pada bank yang ditunjuk.					Aplikasi dan SKUM	5 Menit	Perintah bayar panjar biaya PK	
4.	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan panjar biaya PK dalam buku jurnal keuangan PK, memberi nomor pada buku jurnal dan meng-entry panjar biaya PK dalam Siadpa-KIPA 5					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIADPA KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5.	Membuat akta pernyataan PK yang di tandatangani oleh Pemohon PK dan Panitera					Berkas Perkara	20 Menit	Akta Pernyataan PK	
6.	Menerima akta pernyataan Peninjauan Kembali yang dilampiri SKUM dari Panitera					Akta Pernyataan PK dan SKUM	5 Menit	Terdaftar nya permohona n PK	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 50 Menit							Hari ke 1		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
REGISTRASI PERKARA PENINJAUN KEMBALI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register PK		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara		

SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Meja II	MEJA III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara Peninjauan Kembali dari Meja I untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali			Berkas	5 Menit	Berkas	Hari ke 2
2	Mencatat permohonan Peninjauan Kembali dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali dan menyerahkan kepada Meja III			Berkas	10 Menit	Register	
3	Menerima kembali berkas perkara Peninjauan Kembali dari Meja II			Berkas	5 Menit	Berkas	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 20 Menit					Hari ke 2		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa Plus	
2.	SOP Registrasi Perkasa		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika petugas tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Entry data, Pengisian Berita Acara Relas dan menandatangani, Pengisian Buku Register Gugatan dan Buku Register Kasasi	
2.	Permohonan kasasi yang telah terdaftar, dalam waktu 7 (tujuh) hari harus telah diberitahukan kepada pihak lawan		

SOP PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Meja III	JURUSITA /JSP	KASIR	TERMOHON KASASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan permohonan peninjauan kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 2
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan permohonan kasasi sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan Peninjauan kembali sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan peninjauan kembali dalam jurnal keuangan peninjauan kembali perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan peninjauan kembali dalam SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melaksanakan pemberitahuan permohonan peninjauan kembali kepada Termohon peninjauan kembali di tempat tinggalnya atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan permohonan peninjauan kembali					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan permohonan peninjauan kembali dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menyerahkan relaas pemberitahuan permohonan peninjauan kembali kepada Meja III		 			Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan permohonan peninjauan kembali dalam berkas peninjauan kembali dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan permohonan peninjauan kembali kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register peninjauan kembali					Relaas	5 Menit	Instrumen	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penerimaan Peninjauan Kembali	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku Register Gugatan dan register kasasi		
2.	SOP Pemberitahuan Peninjauan Kembali			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Memori kasasi, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sesudah permohonan kasasi terdaftar, harus sudah diterima pada Kepaniteraan Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah	Entry data, Tanda Terima Memori Kasasi, Pengisian Buku Register Gugatan dan register kasasi		

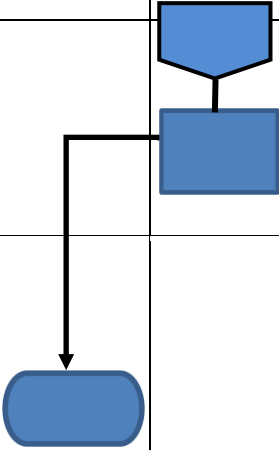
PROSEDUR PENERIMAAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI (PK)

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku		Output	KET
		Pemohon	Meja III	Panitera	Kelengkapan	Waktu		
1	Pemohon Peninjauan kembali (PK) mengajukan Risalah PK kepada Petugas Meja III				Berkas Risalah	5 Menit	Risalah PK	Hari ke 2
2	Petugas Meja III menerima risalah PK dari Pemohon PK dan membuat Tanda Terima Risalah PK, kemudian menyerahkannya kepada panitera dengan di lampiri Risalah PK.				Berkas Risalah	15 Menit	Tanda Terima Risalah PK	
3	Panitera menerima, menandatangani tanda terima Risalah PK dan menyerahkannya kembali kepada meja III dengan di lampiri Risalah PK.				Berkas Risalah	5 Menit	Tanda Terima Risalah PK	
4	Meja III menerima dan menyerahkan tanda terima Risalah PK kepada pemohon PK .				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Risalah PK	
5	Pemohon PK menerima Tanda Terima Risalah PK dari Meja III				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Risalah PK	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit						HARI KE 2 – 14		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYAMPAIAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register induk perkara gugatan/permohonan dan Register Permohonan PK		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika risalah PK tidak disampaikan kepada termohon PK, maka pejabat yang bersangkutan telah melakukan perbuatan melanggar hukum, dan dapat dituntut ganti rugi.	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara		
2.	Jika petugas Meja I o data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

SOP PENYAMPAIAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana		Kasir	Termohon	Mutu Baku			Ket.
		Meja III	Jurusita /Jsp			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan instrumen dan risalah kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Peninjauan Kembali kepada Termohon					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 3
2	Menerima instrumen dan risalah, membuat surat pemberitahuan Peninjauan Kembali sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan Peninjauan Kembali dalam jurnal keuangan perkara Peninjauan Kembali dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan Peninjauan Kembali dalam aplikasi SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Termohon di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Termohon atau pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali dan menyerahkan kembali kepada				 	Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	

	Jurusita/Jurusita Pengganti								
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Meja III						Relaas	10 Menit	Relaas
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali dalam berkas Peninjauan Kembali dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali						Relaas	5 Menit	Instrumen
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN : 535 Menit/ 25 Jam 35 Menit								Hari ke 3 - 16	

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYUMPAHAN PENEMUAN NOVUM				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 155,158,177 HIR / 144 RBg			
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal , Induk Keuangan Perkara dan Register PK		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tidak dilakukan penyempahan pejabat yang bersangkutan telah melanggar peraturan per Undang-undangan (perbuatan melanggar hukum), masih dapat dituntut ganti rugi	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal , Induk Keuangan Perkara dan Register PK		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

SOP PENYUMPAHAN PENEMUAN NOVUM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua Pengadilan/ Hakim	Panitera Sidang	Pemohon PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuka sidang penyumpahan novum dan memerintahkan Panitera untuk memanggil Pemohon PK				Berkas Perkara	5 Menit	Terlaksananya pembukaan Sidang	Hari ke 3
2	Memanggil Pemohon PK untuk memasuki ruang sidang				Ruang Sidang	5 Menit	Kehadiran para pihak di persidangan	
3	Menanyakan kepada Pemohon PK waktu (hari, tanggal, bulan dan tahun) dan tempat ditemukan novum.				KTP	5 Menit	Kesiapan Pemohon	
4	Menjelaskan tentang waktu (hari, tanggal, bulan dan tahun) dan tempat ditemukan novum				Ketetapan dan kesiapan Pemohon	10 Menit	Ketetapan dan kesiapan Pemohon untuk melanjutkan perkara dan bersumpah	
5	Mengambil sumpah Pemohon atas alat bukti yang dijadikan sebagai Novum dalam perkara PK kemudian menutup persidangan.				Alat bukti	10 Menit	Terlaksananya penyumpahan	
6	Membuat BA penyumpahan penemuan novum dan menyerahkan ke Ketua Pengadilan/Hakim				Draf berita acara sidang	20 Menit	Draft BAS	
7	Memeriksa dan menandatangani BA penyumpahan penemuan novum yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti.				BAS	10 Menit	BAS	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 65 Menit/ 1 Jam 5 Menit						Hari ke 3 - 16		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN JAWABAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal , Induk Keuangan Perkara dan Register PK		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika jawaban risalah PK tidak diterima, pejabat yang bersangkutan telah melanggar asas persamaan hak di depan hukum (Perbuatan melanggar hukum) maka yang bersangkutan dapat dituntut ganti rugi	Entry data, SKUM, pengisian Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

SOP PENERIMAAN JAWABAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Terbanding	MEJAIII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan Jawaban Risalah Peninjauan Kembali kepada Petugas Meja III			Berkas Jawaban Risalah PK	5 Menit	Jawaban Risalah PK	Hari ke 5
2	Menerima Jawaban Risalah Peninjauan Kembali dari Termohon serta membuat dan menandatangani Tanda Terima Jawaban Risalah Peninjauan Kembali, kemudian menyerahkan satu helai Tanda Terima Jawaban Risalah Peninjauan Kembali kepada Termohon			Berkas Jawaban Risalah PK	15 Menit	Tanda Terima Jawaban Risalah PK	
3	Menerima Tanda Terima Jawaban Risalah Peninjauan Kembali dari Meja III			Tanda Terima Jawaban Risalah PK	5 Menit	Tanda Terima Jawaban Risalah PK	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 25 Menit					Hari ke 5 - 35		

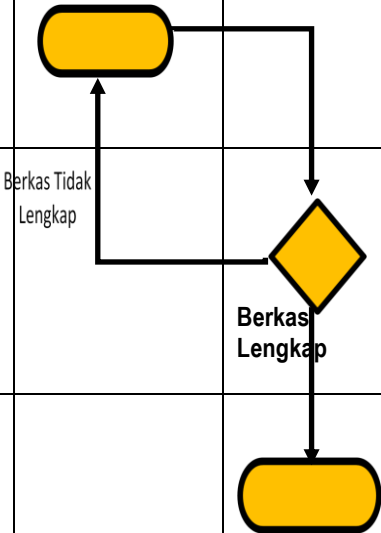
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYAMPAIAN JAWABAN RISALAH /PENINJAUAN KEMBALI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan agama		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Pejabat yang bersangkutan tidak menyampaikan jawaban risalah PK yang bersangkutan melakukan perbuatan melawan hukum, maka yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin kepegawaian	Entry data, SKUM, Pengisian Perkara Surat gugatan/permohonan PK, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

SOP PENYAMPAIAN JAWABAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI

N o	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Meja III	Jurusita /Jsp	Kasir	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan instrumen dan Risalah Peninjauan Kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan jawaban risalah Peninjauan Kembali kepada Pemohon					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 10
2	Menerima instrumen,dan Risalah Peninjauan Kembali, membuat surat pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuanjawaban risalah Peninjauan Kembali dalam jurnal keuangan perkara Peninjauan Kembali dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali dalam aplikasi SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali kepada Pemohon di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali dalam berkas Peninjauan Kembali dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali					Relaas	5 Menit	Instrumen	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 25 Jam 35 Menit							Hari ke 10 - 40		

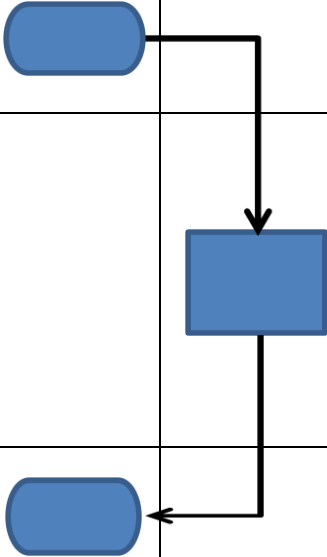
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENYUSUNAN BERKAS BUNDEL (B) PENINJAUAN KEMBALI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Meja I terlambat memberikan berkas ke Meja III maka proses pengiriman berkas akan terhambat	Entry data dan Minutasi	
2.	Jika Meja III terlambat menjilid berkas maka proses pengiriman berkas akan terhambat		

PROSEDUR PENYUSUNAN BERKAS BUNDEL B PENINJAUAN KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Meja I	Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas Peninjauan Kembali			Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Peninjauan Kembali	5 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 42
2	Meneliti kelengkapan berkas			Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Peninjauan Kembali	5 Menit	Berkas Perkara	
3	Menjilid berkas			Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Peninjauan Kembali	20 Menit	Bundel B	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 30 Menit					Hari ke 42		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENGIRIMAN BIAYA PENINJAUAN KEMBALI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan agama		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan PK dan Induk Keuangan Perkara	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika biaya perkara tidak dikirim, selanjutnya pejabat yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin dan dituntut ganti rugi.	Entry data, SKUM, Pengisian Perkara Surat gugatan/permohonan PK, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

SOP PENGIRIMAN BIAYA PENINJAUAN KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		MEJA III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyerahkan instrumen pengiriman biaya Peninjauan Kembali kepada Kasir			Instrumen	5 Menit	Instrumen	Hari ke 41
2	Mengeluarkan biaya Peninjauan Kembali, mencatat dalam buku jurnal dan menginput dalam SIADPA-KIPA, dan mengirim biaya permohonan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung melalui bank yang ditunjuk serta menyerahkan bukti pengiriman kepada meja III untuk dimasukkan ke dalam berkas perkara			Instrumen	60 Menit	Slip Setoran Bank	
3	Menerima dan memasukkan bukti setoran biaya Peninjauan Kembali ke dalam berkas perkara			Slip Setoran Bank	5 Menit	Berkas Perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 70 Menit/ 1 Jam 10 Menit					Hari ke 41		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin		
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus		
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg			
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan agama			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara		
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika berkas PK tidak dikirimkan, Pejabat yang bersangkutan melanggar ketentuan yang berlaku selanjutnya dapat djatuhi hukuman disiplin dengan dituntut ganti rugi	Entry data, SKUM, Pengisian Perkara Surat gugatan/permohonan PK, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Bukti pengiriman Pos		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.			

SOP PENGIRIMAN BERKAS PENINJAUAN KEMBALI

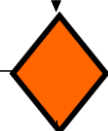
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		MEJA III	Panitera	Petugas Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun Bundel A dan Bundel B, membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali kemudian diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani				Berkas Perkara PK	30 Menit	Bundel A dan Bundel B	Hari ke 43
2	Memeriksa kelengkapan Bundel A dan Bundel B, menandatangani dan menyerahkan kembali surat pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Meja III				Bundel A dan Bundel B	15 Menit	Surat Pengantar	
3	Menerima kembali Bundel A dan Bundel B serta surat pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali mengupload softcopynya melalui situs www.putusan.mahkamahagung.go.id dan menyerahkan kepada petugas pengiriman untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI		Ya		Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	15 Menit	Box Berkas Berjalan	
4	Menerima dan mengirim berkas perkara Peninjauan Kembali melalui pos dan menyerahkan bukti pengiriman ke Meja III				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	60 Menit	Bukti pengiriman	
5	Menerima bukti pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali dan menyerahkan instrumen tanggal pengiriman berkas Peninjauan Kembali ke Meja II untuk dicatat dalam register Peninjauan Kembali				Bukti pengiriman	10 Menit	Instrumen	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 Menit/ 2 Jam 10 Menit						Hari ke 43 - 44		

Catatan : SOP Administrasi Perkara PAMsy Penyelesaian mengenai limit waktu dan hari secara kondisional

BAB XIII
SOP Eksekusi Pembayaran Sejumlah
Uang

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	195 HIR / 206 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
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 Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi		
2.	SOP Pelaksanaan Eksekusi			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika pemohon eksekusi tidak membayar atau telah membayar panjar biaya eksekusi tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka permohonan tidak terdaftar,	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi		
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses pelaksanaan eksekusi			

PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	6	7	8	9
1.	Memasukkan surat permohonan eksekusi				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 1
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan serta menaksir panjar biaya eksekusi				Surat Permohonan dan dokumen yg diperlukan	5 Menit	Berkas Perkara	
3.	Meng-entry identitas para pihak dalam aplikasi Siadpa-Plus, membuat SKUM panjar biaya eksekusi, memberi nomor perkara pada SKUM dan surat permohonan, memberi petunjuk kepada Penggugat/ Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.		Ya 		Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SiadpaPlus (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	30 Menit	Berkas dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan eksekusi dari pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal dan keuangan eksekusi, memberi nomor perkara pada surat permohonan dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, meng-entry panjar biaya eksekusi dalam Siadpa-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan keuangan Eksekusi, Aplikasi Siadpa KIPA	15 Menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah di beri nomor perkara.				Surat Permohonan dan SKUM	1 Menit	Terdaftar ya permohonan eksekusi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 56 Menit						Hari ke 1		

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

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIIYAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN EKSEKUSI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
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/PERLENGAPAN		
1.	SOP Pembuatan Penetapan Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku Register Permohonan Eksekusi		
2.	SOP Penyampaian Sidang Aanmaning			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika kasir tidak segera menyerahkan berkas permohonan eksekusi, akan menghambat pencatatan permohonan eksekusi dalam buku register eksekusi	Entry data surat permohonan eksekusi		
2.	Jika Petugas Meja II tidak mencatat dalam buku register eksekusi, berkas permohonan eksekusi tidak dapat diproses dengan cepat			

PROSEDUR PENCATATAN PERMOHONAN EKSEKUSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi				Berkas Perkara, buku register eksekusi	10 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 2
2.	Menerima berkas permohonan eksekusi, mencatat permohonan eksekusi dalam buku register eksekusi dan meng-entry identitas para pihak dalam aplikasi Siadpa-Plus, menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua melalui Panitera				Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara	
3.	Menerima dan mencatat dalam buku bantu permohonan eksekusi				Berkas Perkara, buku bantu/kontrol	10 Menit	Berkas dan SKUM	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit						Hari ke 2		

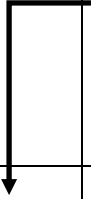
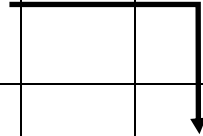
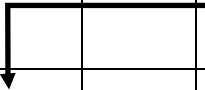
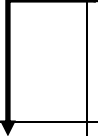
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PENETAPAN AANMANING				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	196 HIR / 207 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
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/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyampaian Sidang Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa-Plus		
2.	SOP Pembuatan BAS Aanmaning			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika Panitera tidak menyerahkan berkas permohonan eksekusi, penetapan aanmaning tidak bisa dibuat	Entry data surat permohonan eksekusi		

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN AANMANING

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi			Berkas perkara	10 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 3
2.	Menerima dan mempelajari berkas permohonan eksekusi, membuat penetapan Aanmaning, menyerahkan berkas permohonan eksekusi			Berkas Perkara	10 Menit	Penetapan Aanmaning	
3.	Menerima dan membuat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti			Berkas perkara	10 Menit	Penunjukan Jurusita	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit					Hari ke 3 - 4		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN SIDANG AANMANING				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	200 HIR /196 HIR / 207-215 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
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/PERLENGAPAN		
1.	SOP Pembuatan BAS Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa-Plus		
2.	SOP Pelaksanaan Eksekusi			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tanggal sidang aanmaning tidak disampaikan kepada para pihak, maka sidang aanmaning tidak bisa dilaksanakan	Entry data identitas para pihak dan tanggal sidang Aanmaning		

PROSEDUR PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN SIDANG AANMANING

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Meja III	Jurusita	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3					6	7	8	
1.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi yang dilengkapi dengan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti						Berkas perkara	5 Menit	Penunjukan Jurusita	Hari ke 5
2.	Menerima berkas permohonan eksekusi yang dilampiri dengan penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti. Membuat intrumen dan menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti dan Meja II						Berkas Perkara	10 Menit	Instrumen	
3.	Menerima instrumen pemberitahuan sidang aanmaning, membuat dan menandatangani surat pemberitahuan sidang aanmaning dan menyerahkan instrumen kepada kasir						Instrumen	10 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning	
4.	Menerima instrumen, mencatat dalam jurnal dan keuangan eksekusi, mengentry biaya pemberitahuan dalam aplikasi Siadpa Plus, menyerahkan ongkos pemberitahuan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti						Instrumen dan surat pemberitahuan sidang aanmaning	10 Menit	Tercatatnya biaya pemberitahuan	
5.	Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak, menyerahkan surat pemberitahuan sidang aanmaning						Surat pemberitahuan sidang aanmaning	360 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning	
6.	Menerima, menandatangani dan menyerahkan surat pemberitahuan sidang aanmaning ke Jurusita Pengganti						Surat pemberitahuan sidang aanmaning	5 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning	
7.	Menyerahkan relaas pemberitahuan sidang aanmaning kepada Meja III						Surat pemberitahuan sidang aanmaning	5 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning	
8.	Menerima relaas pemberitahuan sidang aanmaning, memasukkannya dalam berkas permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Panitera						Surat pemberitahuan sidang aanmaning	5 Menit	Berkas Perkara	
9.	Menerima berkas permohonan eksekusi						Berkas perkara	10 Menit	Berkas Perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 120 Menit/ 2 Jam								Hari ke 5 - 6		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIYAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PROSEDUR SIDANG DAN PEMBUATAN BAS AANMANING			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	196 HIR / 207 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
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/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pelaksanaan Eksekusi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa-Plus	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Berita Acara Sidang Eksekusi tidak dibuat, maka pelaksanaan eksekusi terhambat	Entry data identitas para pihak dan catatan sidang Aanmaning	

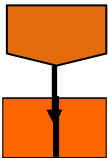
PROSEDUR SIDANG AANAMING DAN PEMBUATAN BAS AANMANING

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Panitera menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua			Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 10
2.	Ketua mempelajari dan meneliti kelengkapan berkas permohonan eksekusi dan memerintahkan para pihak masuk ke ruang Ketua, memberikan tegoran agar Termohon melaksanakan putusan, menyerahkan berkas kepada Panitera			Berkas Perkara	15 Menit	Berkas Perkara	
3.	Panitera mencatat jalannya sidang aanmaning, menerima berkas permohonan eksekusi, membuat dan menandatangani BAS Aanmaning, menyerahkan berkas kepada Ketua			Berkas perkara	15 Menit	BAS Aanmaning	
4.	Ketua menerima berkas, membaca dan meneliti serta menandatangani BAS aanmaning, menyerahkan berkas kepada panitera			Berkas perkara	10 Menit	Berkas Perkara	
5.	Panitera menerima berkas permohonan eksekusi			Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 50 Menit					Hari ke 10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PELAKSANAAN SITA EKSEKUSI (Bila belum dilakukan sita jaminan)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	197-200 HIR / 208-218 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami pelaksanaan Sita / Penyitaan	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan		
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan pengadilan		
6	Peraturan Lelang No. 189 LN 1908 dan Instruksi Lelang No. 190 LN 1908		
7	Buku Ruang Lingkup Permasalahan Eksekusi Bidang Perdata, karangan M. Yahya Harahap, SH		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyampaian Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa-Plus	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika eksekusi tidak dilaksanakan, kepastian hukum belum terlaksana	Entry data identitas para pihak dan tanggal pelaksanaan eksekusi	

PROSEDUR PELAKSANAAN SITA EKSEKUSI

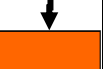
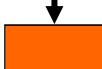
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Panitera	Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			6	7	8	9
1.	Menerima laporan pelaksanaan hasil aanmaning (teguran)				Berkas perkara, BA aanmaning	10 Menit	Laporan hasil aanmaning	Hari ke 18
2	(Bila Termohon Eksekusi tetap tidak melaksanakan putusan secara sukarela) Ketua Pengadilan Agama/Msy memerintahkan Panitera/Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk melaksanakan Sita Eksekusi (bilamana belum dilakukan Sita Jaminan)	↓			BA aanmaning	10 menit	disposisi perintah Sita	
3.	Membuat konsep Penetapan Sita dan menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Agama/ Msy untuk diperiksa dan ditandatangani		↓		Berkas Perkara	20 Menit	Konsep Penetapan Sita	
4.	Ketua Pengadilan Agama/Msy memeriksa konsep Penetapan Sita Eksekusi dan menandatangani		←		Berkas Perkara, konsep penetapan sita	10 menit	Surat penetapan sita eksekusi	
5.	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti memberitahukan akan dilaksanakannya Sita Eksekusi kepada Pemohon Eksekusi, Termohon Eksekusi, dan Pemerintah Setempat (Desa/Kelurahan)			→	Penetapan Sita Eksekusi, aplikasi Siadpa	180 Menit/ 3 jam	Relaas pemberitahuan sita eksekusi (d disesuaikan dg radius)	
6.	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti melaksanakan Sita Eksekusi berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Msy disertai dua orang saksi			↓	Penetapan Sita, relaas pemberitahuan, putusan pengadilan	300 Menit/ 5 jam	konsep berita acara sita eksekusi	
7	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti membuat Berita Acara Sita, menandatangani yang disertai dua orang saksi, menyerahkan satu bundel Berita Acara kepada Pemohon Eksekusi, Termohon Eksekusi, dan Kepala Desa/Kelurahan, (Badan Pertanahan Nasional kalau objek Sita berupa barang tidak bergerak) untuk diumumkan dengan disertai perintah untuk mengamankan objek Sita			↓	konsep berita acara sita eksekusi	20 menit	BA sita eksekusi	

8	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti melaporkan pelaksanaan Sita Eksekusi disertai Berita Acara Sita kepada Ketua Pengadilan Agama / Msy.				berita acara sita eksekusi	10 menit	disposisi atas laporan BA Sita Eksekusi	
9.	Ketua Pengadilan Agama/Msy menerima laporan pelaksanaan Sita Eksekusi				laporan disertai berita acara sita	10 Menit	Konsep perintah Eksekusi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 570 Menit/ 9 Jam 30 Menit						Hari ke 18		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PELAKSANAAN EKSEKUSI LELANG				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	197-200 HIR / 208-218 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami pelaksanaan Sita, Eksekusi, Lelang		
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	Peraturan Lelang No. 189 LN 1908 dan Instruksi Lelang No. 190 LN 1908			
7	Buku Ruang Lingkup Permasalahan Eksekusi Bidang Perdata, karangan M. Yahya Harahap, SH			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Penyampaian Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa-Plus		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika eksekusi tidak dilaksanakan, kepastian hukum belum terlaksana	Entry data identitas para pihak dan tanggal pelaksanaan eksekusi		

PROSEDUR PELAKSANAAN EKSEKUSI LELANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Pemohon Eksekusi	Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Panitera	KLN	Juru Lelang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Panitera/Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk melaksanakan Eksekusi yang berisi perintah penjualan lelang objek eksekusi yang telah diletakkan Sita Eksekusi (bila ada sita eksekusi) serta menyebutkan putusan yang menjadi dasar eksekusi tersebut.						Laporan Sita Eksekusi disertai berita acara sita, Berkas perkara	10 Menit	Konsep perintah Eksekusi	Hari ke 20
2.	Panitera membuat konsep Penetapan Eksekusi dan menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Agama/ Msy untuk diperiksa dan ditandatangani						disposisi Perintah konsep penetapan eksekusi, putusan BHT	15 Menit	konsep surat Penetapan Eksekusi	
3.	Ketua Pengadilan Agama/Msy memeriksa konsep Penetapan Eksekusi dan menandatangani						konsep surat Penetapan Eksekusi	20 Menit	Surat Penetapan Eksekusi	
4.	Panitera / Juru Sita mengumumkan adanya lelang objek eksekusi pada papan pengumuman dan beberapa mass media.						Penetapan Eksekusi, Putusan BHT, surat pengumuman	8 hr / 14 hr	Pengumuman objek lelang (objek brg bergerak 8 hari, objek brg tdk bergerak 14 hari)	
5.	Panitera / Juru Sita melaporkan pelaksanaan pengumuman kepada Ketua Pengadilan Agama/Msy, baik yang melalui papan pengumuman ataupun yang melalui beberapa mass media.						surat pengumuman objek lelang, putusan	20 Menit	laporan pengumuman objek lelang	
6.	KPA/Msy menetapkan dan menentukan syarat lelang termasuk tatacara penawaran dan pembayaran						laporan pengumuman objek lelang	15 Menit	penetapan syarat lelang dan pembayaran lelang	
7.	Ketua Pengadilan Agama/Msy memerintahkan untuk meminta bantuan permintaan lelang ke Kantor Lelang Negara						penetapan syarat lelang dan pembayaran lelang	15 menit	disposisi perintah permintaan bantuan ke KLN	
8.	Panitera/ Juru Sita membuat konsep permintaan bantuan kepada Kantor Lelang Negara, menyerahkan pada Ketua PA/Msy						konsep perintah bantuan ke KLN	20 menit	surat permintaan bantuan ke KLN	

9	Ketua Pengadilan Agama/Msy memeriksa konsep dan menandatangani surat permintaan bantuan lelang ke Kantor Lelang Negara						surat permintaan bantuan ke KLN	30 menit	surat permintaan bantuan ke KLN yg di ditandatangani
10	KLN melakukan pendaftaran permintaan lelang yang dicatat pada buku khusus untuk itu						Srt permintaan bantuan, BA Sita, Putusan BHT		terdaftar di KLN
11	KLN menentukan hari lelang (KPA/Msy dapat mengusulkan hari lelang)						surat permohonan		Penentuan hari lelang
12	KLN melaksanakan Lelang yang dilakukan oleh Juru Lelang dan menentukan pemenang (dengan harga tertinggi)						Putusan, berkas2 berkaitan objek sengketa		pemenang lelang
13	Juru Lelang melaporkan pemenang kepada Ketua Pengadilan Agama/Msy untuk mendapatkan pengesahan						berita acara pemenang lelang		aporan pemenang lelang
14	KPA/Msy memeriksa kelengkapan laporan Juru Lelang dan memberikan pengesahan atas pemenang lelang						laporan pemenang lelang	30 menit	SK Penetapan pemenang lelang
15	Juru Lelang menerima pembayaran lelang dari pemenang lelang						SK Penetapan pemenang lelang		bukti Pembayar-an lelang
16	KLN membuat berita acara pelaksanaan lelang dan menyerahkan hasil lelang kepada KPA/Msy						bukti Pembayaran lelang		berita acara pelaksanaan lelang
17	Ketua PA/Msy menerima hasil pelaksanaan Lelang dari KLN, memerintahkan Panitera / Juru Sita untuk menindaklanjuti						berita acara pelaksanaan lelang	20 menit	risalah lelang
18	Panitera/Juru Sita membuat berita acara eksekusi lelang disertai dengan pengangkatan Sita						berita acara risalah lelang	30 menit	berita acara pengangkatan sita
19	Panitera/Juru Sita memanggil Pemohon Eksekusi untuk menyerahkan hasil pelaksanaan lelang						bundel berita acara	4 jam	Pemanggil-an Pemohon eksekusi (3 hr setelah dibuat BA eksekusi dan pengangkatan sita)
20	Pemohon eksekusi menerima hasil lelang sesuai dengan putusan pengadilan						Relaas, bundel berita acara eksekusi, uang hasil lelang	15 menit	bukti penerimaan hasil eksekusi dari Pemohon Eksekusi

21	Panitera/Juru Sita membuat berita acara penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Eksekusi kemudian melaporkan pada Ketua PA/Msy	 				bukti penerimaan hasil eksekusi dari Pemohon, BA eksekusi	25 menit	bundel pelaksanaan Eksekusi Lelang	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN :175 Menit/ 2 Jam 55 Menit								Hari ke 20	

The background of the page features a large, semi-transparent watermark of the official seal of the Mahkamah Agung (Supreme Court) of Indonesia. The seal is circular, with a green outer ring containing the text 'MAHAKMAH AGUNG' in gold. Inside the ring is a yellow border, followed by a green field with a central emblem. The emblem consists of a shield with a red and white star and crescent, and a yellow banner at the bottom with the motto 'DITAMBAHATI' in gold. The entire seal is surrounded by a series of concentric gold lines.

BAB XIV

SOP Eksekusi Riil

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI REEL			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	195 HIR / 206 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
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/PERLENGAPAN	
1.	SOP Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi	
2.	SOP Pelaksanaan Eksekusi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika pemohon eksekusi tidak membayar atau telah membayar panjar biaya eksekusi tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka permohonan tidak terdaftar,	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses pelaksanaan eksekusi		

PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	6	7	8	9
1.	Memasukkan surat permohonan eksekusi				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 1
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan serta menaksir panjar biaya eksekusi				Surat Permohonan dan dokumen yg diperlukan	5 Menit	Berkas Perkara	
3.	Meng-entry identitas para pihak dalam aplikasi Siadpa-Plus, membuat SKUM panjar biaya eksekusi, memberi nomor perkara pada SKUM dan surat permohonan, memberi petunjuk kepada Penggugat/ Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.		Ya 		Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SiadpaPlus (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	30 Menit	Berkas dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan eksekusi dari pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal dan keuangan eksekusi, memberi nomor perkara pada surat permohonan dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, meng-entry panjar biaya eksekusi dalam Siadpa-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan keuangan Eksekusi, Aplikasi Siadpa KIPA	15 Menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah di beri nomor perkara.				Surat Permohonan dan SKUM	1 Menit	Terdaftar ya permohonan eksekusi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 56 Menit						Hari ke 1		

Catatan : SOP Administrasi Perkara PAMsy Penyelesaian mengenai limit waktu dan hari secara kondisional

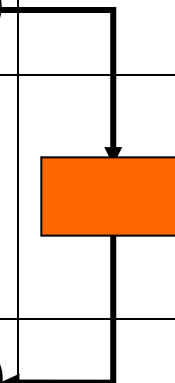
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN EKSEKUSI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
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/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pembuatan Penetapan Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, Buku Register Permohonan Eksekusi	
2.	SOP Penyampaian Sidang Aanmaning		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika kasir tidak segera menyerahkan berkas permohonan eksekusi, akan menghambat pencatatan permohonan eksekusi dalam buku register eksekusi	Entry data surat permohonan eksekusi	
2.	Jika Petugas Meja II tidak mencatat dalam buku register eksekusi, berkas permohonan eksekusi tidak dapat diproses dengan cepat		

PROSEDUR PENCATATAN PERMOHONAN EKSEKUSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi				Berkas Perkara, buku register eksekusi	10 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 2
2.	Menerima berkas permohonan eksekusi, mencatat permohonan eksekusi dalam buku register eksekusi dan meng-entry identitas para pihak dalam aplikasi Siadpa-Plus, menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua melalui Panitera				Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara	
3.	Menerima dan mencatat dalam buku bantu permohonan eksekusi				Berkas Perkara, buku bantu/kontrol	10 Menit	Berkas dan SKUM	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit						Hari ke 2		

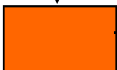
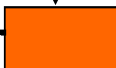
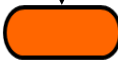
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Mahkamah Agung RI
PEMBUATAN PENETAPAN AANMANING			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	196 HIR / 207 RBg	2. Mengusai aplikasi SIADPA PLUS	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
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/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyampaian Sidang Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa-Plus	
2.	SOP Pembuatan BAS Aanmaning		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Panitera tidak menyerahkan berkas permohonan eksekusi, penetapan aanmaning tidak bisa dibuat	Entry data surat permohonan eksekusi	

SOP PEMBUATAN PENETAPAN AANAMING

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Ket.
		Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	
1.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi			Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 3
2.	Menerima dan mempelajari berkas permohonan eksekusi, membuat penetapan Aanmaning, menyerahkan berkas permohonan eksekusi			Berkas Perkara	10 Menit	Penetapan Aanaming	
3.	Menerima dan membuat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti			Berkas Perkara	10 Menit	Penunjukan Jurusita	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit					Hari ke 3 - 4		

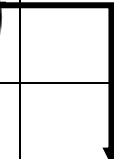
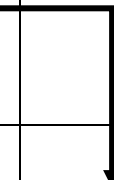
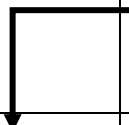
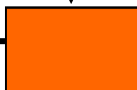
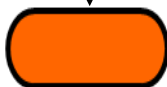
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENYAMPAIAN SIDANG AANMANING				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	200 HIR /196 HIR / 207-215 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
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/PERLENGAPAN		
1.	SOP Pembuatan BAS Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa-Plus		
2.	SOP Pelaksanaan Eksekusi			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika tanggal sidang aanmaning tidak disampaikan kepada para pihak, maka sidang aanmaning tidak bisa dilaksanakan	Entry data identitas para pihak dan tanggal sidang Aanmaning		

PROSEDUR PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN SIDANG AANMANING

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Meja III	Jurusita	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi yang dilengkapi dengan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti						Berkas perkara	5 Menit	Penunjukan Jurusita	Hari ke 5
2.	Menerima berkas permohonan eksekusi yang dilampiri dengan penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti. Membuat intrumen dan menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti dan Meja II						Berkas Perkara	10 Menit	Instrumen	
3.	Menerima instrumen pemberitahuan sidang aanmaning, membuat dan menandatangani surat pemberitahuan sidang aanmaning dan menyerahkan instrumen kepada kasir						Instrumen	10 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning	
4.	Menerima instrumen, mencatat dalam jurnal dan keuangan eksekusi, mengentry biaya pemberitahuan dalam aplikasi Siadpa Plus, menyerahkan ongkos pemberitahuan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti						Instrumen dan surat pemberitahuan sidang aanmaning	10 Menit	Tercatatnya biaya pemberitahuan	
5.	Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak, menyerahkan surat pemberitahuan sidang aanmaning						Surat pemberitahuan sidang aanmaning	360 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning	
6.	Menerima, menandatangani dan menyerahkan surat pemberitahuan sidang aanmaning ke Jurusita Pengganti						Surat pemberitahuan sidang aanmaning	5 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning	
7.	Menyerahkan relaas pemberitahuan sidang aanmaning kepada Meja III						Surat pemberitahuan sidang aanmaning	5 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning	
8.	Menerima relaas pemberitahuan sidang aanmaning, memasukkannya dalam berkas permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Panitera						Surat pemberitahuan sidang aanmaning	5 Menit	Berkas Perkara	
9.	Menerima berkas permohonan eksekusi						Berkas perkara	10 Menit	Berkas Perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 420 Menit/ 7 Jam								Hari ke 5 - 6		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PROSEDUR SIDANG DAN PEMBUATAN BAS AANMANING			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	196 HIR / 207 RBg	2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
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/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pelaksanaan Eksekusi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa-Plus	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Berita Acara Sidang Eksekusi tidak dibuat, maka pelaksanaan eksekusi terhambat	Entry data identitas para pihak dan catatan sidang Aanmaning	

PROSEDUR SIDANG AANAMING DAN PEMBUATAN BAS AANMANING

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Panitera menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua			Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 10
2.	Ketua mempelajari dan meneliti kelengkapan berkas permohonan eksekusi dan memerintahkan para pihak masuk ke ruang Ketua, memberikan tegoran agar Termohon melaksanakan putusan, menyerahkan berkas kepada Panitera				Berkas Perkara	15 Menit	
3.	Panitera mencatat jalannya sidang aanmaning, menerima berkas permohonan eksekusi, membuat dan menandatangani BAS Aanmaning, menyerahkan berkas kepada Ketua				Berkas perkara	15 Menit	
4.	Ketua menerima berkas, membaca dan meneliti serta menandatangani BAS aanmaning, menyerahkan berkas kepada panitera				Berkas perkara	10 Menit	
5.	Panitera menerima berkas permohonan eksekusi			Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 50 Menit					Hari ke 10		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIYAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PELAKSANAAN EKSEKUSI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN		
2.	197 HIR / 209 RBg	2. Mengusai aplikasi SIADPA PLUS		
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
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/PERLENGAPAN		
1.	SOP Penyampaian Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa-Plus		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika eksekusi tidak dilaksanakan, kepastian hukum belum terlaksana	Entry data identitas para pihak dan tanggal pelaksanaan eksekusi		

PROSEDUR PELAKSANAAN EKSEKUSI RIIL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua	Meja III	Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua					Berkas perkara	10 Menit	Penetapan Ekseksui	Hari ke 19
2.	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi, menyerahkan berkas kepada Panitera					Berkas Perkara	15 Menit	Berkas Perkara	
3.	Panitera menerima berkas dan membuat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti, menyerahkan berkas kepada Meja III					Berkas perkara	15 Menit	Penunjukan Jurusita	
4.	Meja III menerima berkas permohonan eksekusi, membuat instrumen, menyerahkan berkas dan intrumen kepada Jurusita					Berkas perkara	10 Menit	Berkas Perkara	
5.	Menyerahkan instrumen pelaksanaan eksekusi kepada kasir, memberitahukan tanggal pelaksanaan eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait, melaksanakan eksekusi, membuat dan menandatangani BAS Eksekusi, menyerahkan berkas kepada Ketua melalui Panitera					Berkas perkara	120 Menit	BAS Eksekusi	
6.	Menerima berkas permohonan eksekusi yang dilampiri BAS eksekusi					Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 175 Menit/ 2 Jam 55 Menit							Hari ke 19		

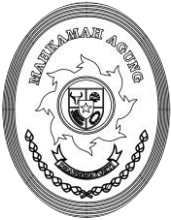
BAB XV
SOP Konsignasi

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Mahkamah Agung RI
PENERIMAAN KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA (VERSI BUKU II)				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Pasal 1404 s.d 1412 KUHPdata	1. Menguasai dan memahami konsep konsignyasi		
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 dan memahami teknis penyelesaian perkara Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah		
3.	Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	3. Memahami administrasi pembukuan		
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama			
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan			
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN		
1.	SOP Eksekusi lelang	Buku Register konsignasi, Buku Barang Konsignasi, referensi perundang-undangan, relaas pemberitahuan (KUHPdata, HIR/RBg)		
2.	SOP Pemanggilan / Pemberitahuan			
3.	SOP Registrasi Perkara			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Jika Pemohon konsignyasi tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka permohonan tidak terdaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Permohonan Konsignyasi, Pengisian Buku Jurnal Konsignyasi dan Induk Keuangan Konsignyasi		

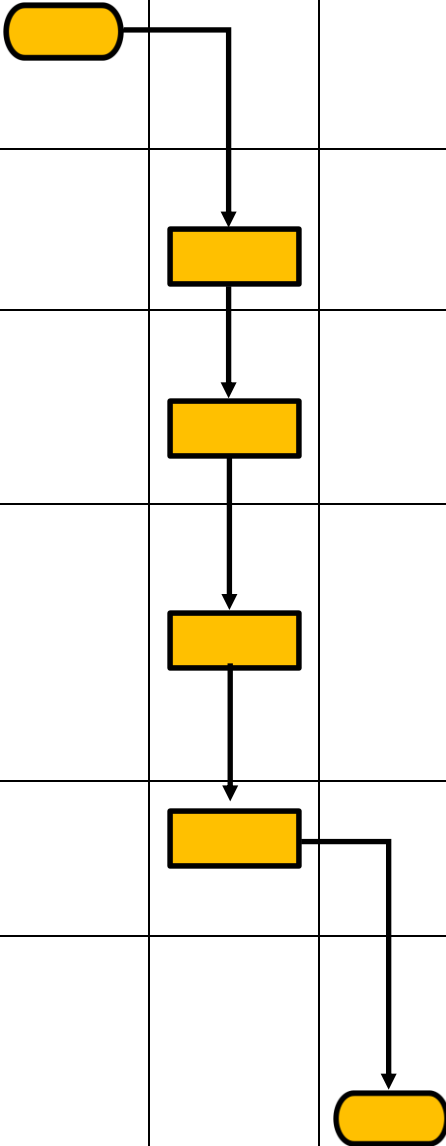
SOP PENERIMAAN KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon / kreditur / berutang	Petugas Meja I	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Memasukkan permohonan tentang penawaran pembayaran dan penitipan yang meliputi tempat dimana persetujuan pembayaran harus dilakukan, dengan disertai petitum : 1. Menyatakan sah dan berharga penawaran pembayaran dan penitipan sebagai konsignasi; 2..Menghukum Pemohon membayar biaya perkara	tidak			Surat Permhnan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Berkas Permohonan	Hari ke 1	
2	Bila tidak ada persetujuan, mengajukan permohonan konsignasi ke PA/Msy, dimana Termohon/debitur/ si berpiutang bertempat tinggal atau tempat tinggal yang telah dipilihnya			tidak		Surat Permhnan, dokumen yg diperlukan	5 Menit		Berkas Permohonan
3	Menerima dan meneliti permohonan konsignasi					Surat Permhnan, dokumen yg diperlukan	5 Menit		Berkas Permohonan
4	Petugas Meja I menaksir dan membuat SKUM panjar biaya konsignasi, memberi petunjuk kepada Pemohon konsignasi / kreditur untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.			ya		Permhnan, dokumen yg diperlukan, SKUM, Resi Bank	30 Menit		Berkas permohonan dan SKUM
5	Menerima bukti setor Bank dan berkas permohonan konsignasi dari Pemohon konsignasi / kreditur, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal konsignasi, memberi nomor permohonan konsignasi pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM.					Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan konsignasi	15 Menit		Nomor Register Permohonan konsignasi
6	Menerima kembali surat permohonan konsignasi dan SKUM yang telah diberi nomor permohonan konsignasi.					Permohonan konsignasi dan SKUM	5 Menit		Terdaftar nya permohonan
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 65 Menit/ 1 Jam 5 Menit						Hari ke 1			

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

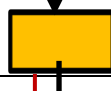
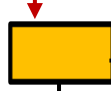
	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
REGISTRASI KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA (VERSI BUKU II)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 1404 s.d 1412 KUHPdata	1.	Menguasai dan memahami konsep konsignasi
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 dan memahami teknis penyelesaian perkara Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah
3.	Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	3.	Memahami administrasi pembukuan
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Eksekusi lelang	Buku Register konsignasi, Buku Barang konsignasi, referensi perundang-undangan, relaas pemberitahuan (KUHPdata, HIR/RBg)	
2.	SOP Pemanggilan / Pemberitahuan		
3.	SOP Registrasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika kasir tidak menyerahkan permohonan konsignasi tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Permohonan konsignasi terregistrasi pada Buku Induk Permohonan konsignasi, termasuk hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan konsignasi tercatat pada buku induk konsignasi	
2.	Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka Penetapan Permohonan konsignasi, tidak terlaksana		
3.	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara secara sukarela		
4.	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur permohonan konsignasi		

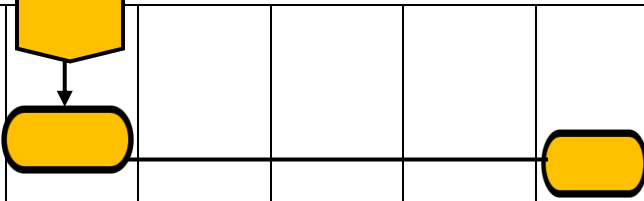
PROSEDUR REGISTRASI KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan berkas permohonan, dokumen-dokumen ditambah SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada ke Petugas Meja II.				Permohonan konsignasi, dokumen yg diperlukan	5 Menit	berkas permohonan	Hari ke 2
2	Menerima permohonan konsignasi disertai SKUM yang telah diberi nomor dari Kasir untuk dicatat pada buku register konsignasi				Permohonan konsignasi, yg telah diberi nomor, buku register induk gug / permohonan	5 Menit	berkas permohonan	
3	Memberi nomor perkara pada lembar surat permohonan konsignasi sesuai Nomor SKUM, mencatat permohonan pada buku induk register konsignasi				Permohonan konsignasi, yg telah diberi nomor, buku register induk permohonan konsignasi	10 Menit	permohonan konsignasi tercatat	
4	Memasukan surat permohonan konsignasi, dokumen terkait dalam map berkas permohonan konsignasi dan instrumen yang dibutuhkan serta memberi nomor, nama para pihak pada sampul map berkas				Permohonan konsignasi, map berkas, instrumen	5 Menit	berkas dlm map	
5	Mencatat permohonan konsignasi pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera				Permohonan konsignasi, buku ekspedisi	5 Menit	perkara tercatat pd ekspedisi	
6	Menerima permohonan konsignasi dan menandatangani pada buku ekspedisi, mencatat berkas permohonan tersebut dalam buku monitor yang selanjutnya permohonan konsignasi disampaikan kepada K.PA/ M.Sy, untuk dibuat penetapan					berkas permohonan, buku ekspedisi, buku monitor	5 Menit	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit						Hari ke 2		

	PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIYAH Alamat kantor.....	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
PELAKSANAAN KONSIGNASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA (VERSI BUKU II)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 1404 s.d 1412 KUHPerdara	1. Menguasai dan memahani konsep konsignasi	
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 dan memahani teknis penyelesaian perkara Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami administrasi pembukuan	
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 Eksekusi lelang	Buku Register konsignasi, Buku Barang konsignasi, referensi perundang-undangan, relaas pemberitahuan (KUHPerdara, HIR/RBg)	
2.	SOP Pemanggilan / Pemberitahuan		
3.	SOP Registrasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika penetapan permohonan konsignasi tidak ditetapkan, maka pelaksanaan konsignasi tidak dapat dipertanggungjawabkan	Penetapan Ketua PA/Msy tercatat pada buku register, termasuk hari dan tanggal penetapan dan laporan konsignasi tercatat pada buku induk konsignasi. Surat pemberitahuan konsignasi telah disampaikan, berita acara penerimaan dan penyerahan konsignasi dibuat dan ditandatangani Panitera dan Para Pihak	
2.	Jika berita acara konsignasi tidak dibuat, maka adanya kesalahan administrasi pihak pengadilan		
3.	Jika uang / barang konsignasi tidak diberitahukan, maka proses penyerahan konsignasi akan terlambat dan penyelesaian perkara tidak tepat waktu		
4.	Jika penyerahan barang / uang titipan tidak dibuat berita acara penyerahan, maka penyerahan tidak dapat dipertanggungjawabkan		

PROSEDUR PELAKSANAAN KONSIGNASI PADA PENGADILAN

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua	Jurusita / Jurusita Pengganti	Termohon/ debitur/ berpiutang	Saksi- Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan berkas permohonan konsignasi kepada K.PA/ M.Sy, untuk dibuat penetapan						berkas permohonan, buku ekspedisi, buku monitor	5 Menit	Permohonan konsignasi terkontrol	Hari ke 3
2	Menerima berkas permohonan konsignasi dan menandatangani pada buku ekspedisi, mencatat berkas perkara tersebut dalam buku monitor, selanjutnya untuk dibuat penetapan						berkas permohonan, buku ekspedisi, buku monitor	5 Menit	berkas permohonan	
3	Membuat dan menandatangani penetapan perintah kepada Jurusita / Jurusita Pengganti untuk melakukan penawaran pembayaran kepada si berpiutang pribadi (Termohon/debitur) di tempat tinggal atau tempat tinggal pilihannya.						berkas permohonan	10 Menit	penetapan perintah	
4	Dengan disertai 2 (dua) orang saksi menjalankan perintah Ketua PA/Msy dan menuangkan dalam berita acara tentang pernyataan kesediaan untuk membayar (<i>aanbod van gereede betaling</i>)						penetapan perintah, konsep BA	1440 Menit	BA kesediaan membayar	
5	Memberikan salinan berita acara kepada pihak berpiutang / debitur/ Termohon						BA kesediaan membayar	10 Menit	Salinan BA kesediaan membayar	
6	Menerima salinan berita acara dari Jurusita / Jurusita Pengganti						Salinan BA kesediaan membayar	5 Menit	Salinan BA kesediaan membayar ada pada Termohon	
7	Menolak pembayaran, Jurusita / Jurusita Pengganti membuat berita acara pemberitahuan bahwa karena pihak berpiutang menolak pembayaran, uang tersebut akan dilakukan penyimpanan (konsignasi) di kas kepaniteraan PA/MSy yang akan dilakukan pada hari, tanggal dan jam yang ditentukan dalam berita acara tersebut						Konsep BA penolakan	10 Menit	Salinan BA penolakan dan pemberitahuan penyimpanan	
8	Dengan disertai 2 (dua) orang saksi menyerahkan uang tersebut kepada Panitera PA/Msy dengan menyebutkan jumlah dan rincian uangnya untuk disimpan dalam kas kepaniteraan PA/MSy sebagai uang konsignasi						uang konsignasi, BA penolakan	10 Menit	penyerahan uang	

9	Menerima uang titipan dari Jurusita / Jurusita Pengganti yang disaksikan 2 orang saksi dan menyimpannya di kas kepaniteraan dengan dibuat berita acara penyimpanan yang ditandatangani Panitera, Jurusita/ Jurusita Pengganti, 2 orang saksi						uang konsignasi, BA penyimpanan, Kas	10 Menit	uang disimpan pada Kas
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 1505 Menit/ 25 Jam 5 Menit								Hari ke 3 s/d 10	