PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP** : SOP/AP/57 **Tanggal Pembuatan** : 01 Juli 2019 **Tanggal Revisi** : 09 Januari 2025 **Tanggal Efektif** : 09 Januari 2026 **Disahkan Oleh:** **Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelaporan Perkara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 4 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013; 5 Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara; 6 Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 0377/DjA/HM.00/2/2016 Tanggal 28 Januari 2016 Tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama; 7 Surat Edaran Dirjen Badilag 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara; 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaporan perkara tidak akan berjalan dengan baik;	FM/AP/60/01, FM/AP/60/02, FM/AP/60/03, FM/AP/60/04, FM/AP/60/05, FM/AP/60/06, FM/AP/60/07, FM/AP/60/08, FM/AP/60/09, FM/AP/60/10, FM/AP/60/11, FM/AP/60/12, FM/AP/60/13, FM/AP/60/14, FM/AP/60/15, FM/AP/60/16, FM/AP/60/17, FM/AP/60/18, FM/AP/60/19, FM/AP/60/20, FM/AP/60/21, FM/AP/60/22, FM/AP/60/23, FM/AP/60/24, FM/AP/60/25, FM/AP/60/26

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud P/G	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun semua laporan perkara yang diterima					Laporan perkara	30 Menit	Terindentifikasinya Data perkara yang diterima
2	Meneliti dan memeriksa semua laporan perkara yang diterima dan diputus					Terindentifikasinya Data perkara yang diterima	30 menit	Data perkara yang diterima dan diputus selesai diperiksa
3	Merekap laporan berdasarkan yang diterima/diputus, faktor-faktor penyebab perceraian, perkara yang belum diputus lebih dari dan kurang dari 5 bulan, mediasi, ekonomi syariah, dan prodeo, Register					Data perkara yang diterima dan diputus selesai diperiksa	60 menit	Rekapitulasi Laporan Perkara.
4	Memeriksa dan menandatangani laporan					Rekapitulasi Laporan Perkara	10 Menit	Laporan perkara sudah ditandatangani
5	Mengirim Laporan via post/ dan server Web.					Laporan yang sudah ditandatangani	20 Menit	Bukti pengiriman Laporan Perkara

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/63**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara

Dasar Hukum

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
2. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomr 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
6. Surat Edaran Dirjen Badilag No.2017.a/DJA/OT.01.3/11/2015 Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama;
7. Surat Edaran Pedoman Implementasi SIPP Versi 3.2.0 di Lingkungan Peradilan;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara
2. SOP Prosedur Pengelolaan Sisa Panjar

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

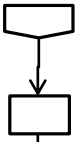
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan tidak dapat terkontrol;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/05/01, FM/AP/25/02, FM/AP/25/03, FM/AP/25/04, FM/AP/25/05, FM/AP/25/06, FM/AP/30/01, FM/AP/30/07, FM/AP/37/04, FM/AP/57/04, FM/AP/66/01, FM/AP/66/02, FM/AP/66/03, FM/AP/66/04, FM/AP/66/05, FM/AP/66/06, FM/AP/66/07, FM/AP/66/08, FM/AP/66/09, FM/AP/66/10, FM/AP/66/11, FM/AP/66/12, FM/AP/66/13, FM/AP/66/14, FM/AP/66/15, FM/AP/66/16, FM/AP/66/17

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Bank	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menaksir Panjar Biaya, Biaya Perkara/tambah panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM				SK Panjar	10	Taksiran panjar biaya perkara
2	Menerima Panjar Biaya Perkara atau tambah panjar biaya perkara dari Pemohon/ Penggugat				Taksiran panjar biaya perkara	10	Bukti Pembayaran
3	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari Penggugat/Pemohon dan mencatat kedalam BKU dan Buku Bantu, serta semua transaksi keuangan di print out				Bukti Pembayaran	5	SKUM
4	Membuat BKU dan Buku Bantu sesuai dengan transaksi				SKUM	10	Tercatatnya Keuangan Perkara
5	Mencatat semua transaksi keuangan dalam BKU dan Buku Bantu				Tercatatnya Keuangan Perkara	5	Tercatatnya Transaksi Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Bank	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera				Tercatatnya Transaksi Keuangan	15	Rekap Keuangan
7	Menerima rekap penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara selanjutnya mengeluarkan uang sesuai dengan instrumen dan menyerahkan ke pemegang kas (petugas khusus) untuk membayar				Rekap Keuangan	15	Pembayaran sesuai instrumen
8	Membayar biaya-biaya sesuai dengan instrumen dan atau mengembalikan pengembalian sisa panjar (PSP)				Pembayaran sesuai instrumen	10	Penyerahan uang dan PSP
9	Membuat Laporan Keuangan Perkara				Penyerahan uang dan PSP	30 menit	Laporan Keuangan Perkara

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

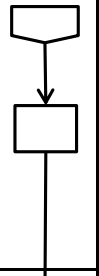
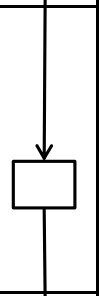
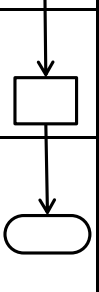
Nomor SOP	**: SOP/AP/01**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wirawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

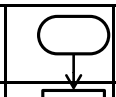
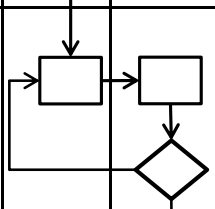
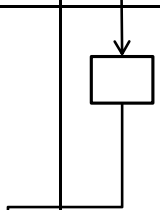
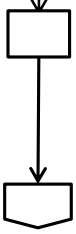
SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI

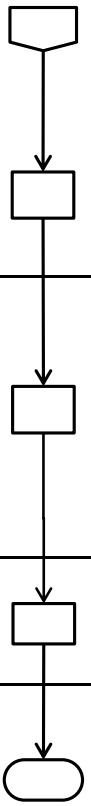
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.: 4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8 Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama; 9 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penerimaan Perkara;	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan, Register Permohonan Informasi;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan informasi tidak akan bisa diberikan secara tepat dan benar serta tidak akan tercatat dalam Register Permohonan Informasi;	FM/AP/01/01, FM/AP/01/02, FM/AP/01/03, FM/AP/01/04, FM/AP/01/05, FM/AP/01/06, FM/AP/01/07, FM/AP/01/08, FM/AP/01/09, FM/AP/01/10, FM/AP/01/11, FM/AP/01/12

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
A.	**Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Biasa**						
1	Menanyakan problem yang dihadapi oleh Pemohon Informasi kemudian mempersilahkan Pemohon Informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinannya kepada Pemohon Informasi				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi
2	Mengisi Register Permohonan Informasi.				Register dan Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi	10 menit	Permohonan Informasi sudah tertulis dalam register permohonan informasi
3	Menerima Formulir Permohonan Informasi, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID.				Permohonan Informasi yang sudah diregistrasi	10 menit	Formulir Permohonan Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
4	Menerima Formulir Permo-honan Informasi apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.				Permohonan informasi yang sudah diregistrasi	10 menit	Formulir Permohonan Informasi
5	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Informasi sudah melalui uji konsekuensi
6	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan).				Informasi sudah melalui uji konsekuensi	10 menit	Pemberitahuan permohonan informasi ditolak
7	Meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta (dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan) dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima.				Informasi sudah melalui uji konsekuensi	8 hari	Biaya penggandaan informasi yang diminta dan kepastian informasi
8	Menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.				Biaya penggandaan informasi yang diminta dan kepastian informasi	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi diterima
9	Memberikan kesempatan bagi Pemohon Informasi apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan Pemohon Informasi).				Pemberitahuan permohonan informasi diterima	10 menit	Konfirmasi data informasi
10	Menanyakan kepada Pemohon Informasi apakah Pemohon Informasi ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila ya maka Pemohon Informasi harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut				Konfirmasi data informasi	1 jam	Pembayaran biaya penggandaan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
11	Mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon Informasi atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon Informasi tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari				Konfirmasi data informasi	15 menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy
12	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon Informasi sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				Pembayaran biaya penggandaan informasi	10 menit	Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy
13	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta ber-volume besar				Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy	3 hari	Perpanjangan waktu penyerahan informasi dalam bentuk hardcopy
14	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud				Perpanjangan waktu penyerahan informasi dalam bentuk hardcopy	10 menit	Tanda terima permohonan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
B.	**Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Khusus**						
1	Mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan.				Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Isian Formulir Permohonan Informasi
2	Mengisi Register Permohonan Informasi.				Isian Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Permohonan informasi yang sudah teregistrasi
3	Mencari informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi dan memperkirakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dengan dibantu oleh Penanggung jawab Informasi di unit kerja terkait.				Permohonan Informasi yang sudah diregistrasi	1 jam	Informasi yang diminta
4	Menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon Informasi Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan [illegible] PPID				Informasi yang diminta	10 menit	Taksiran biaya penggandaan informasi yang diminta
5	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila ya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut.				Taksiran biaya penggandaan Informasi yang diminta	10 menit	Tanda terima penggandaan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon Informasi atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon Informasi tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari				Informasi yang diminta	15 Menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy
7	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon Informasi sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				Tanda terima penggandaan informasi	1 jam	Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy
8	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta ber-volume besar				Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy	4 hari	Proses penyerahan informasi dalam bentuk hardcopy
9	Meminta Pemohon Informasi untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah Petugas Informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud				Proses penyerahan informasi dalam bentuk hardcopy	10 menit	Tanda terima permohonan informasi

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP** : SOP/AP/02 **Tanggal Pembuatan** : 01 Juli 2019 **Tanggal Revisi** : 09 Januari 2025 **Tanggal Efektif** : 09 Januari 2026 **Disahkan Oleh** : Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau, **Viryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

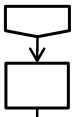
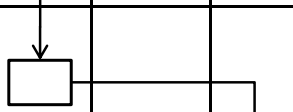
SOP Pelayanan Pos Bantuan Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan Aturan Perubahannya; 2 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 5 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 6 Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 7 Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0170/DjA/HK.02/1/2018 Tentang Optimalisasi Layanan Posbakum; 8 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara;	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas pelaksanaan pelayanan hukum tidak akan dapat dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama;	FM/AP/02/01, FM/AP/02/02, FM/AP/02/03, FM/AP/02/04, FM/AP/02/05, FM/AP/02/06, FM/AP/02/07, FM/AP/02/08, FM/AP/02/09, FM/AP/02/10

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pemberi Jasa Hukum	Pemohon Bantuan Hukum	Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyediakan blangko permohonan pelayanan posbakum dan blangko surat pernyataan tidak mampu.				Blangko permohonan pelayanan posbakum dan blangko surat pernyataan tidak mampu	2 menit	Blangko permohonan pelayanan posbakum dan blangko surat pernyataan tidak mampu yang sudah diisi
2	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum dilampiri SKTM atau Kartu KKM, kartu JAMKESMAS kartu BLT atau surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang diketahui Ketua Pengadilan Agama.				Blangko permohonan pelayanan posbakum dan blangko surat pernyataan tidak mampu yang sudah diisi	5 Menit	Kelengkapan berkas Posbakum
3	Menerima permohonan bantuan hukum.				Kelengkapan berkas Posbakum	5 Menit	Penerimaan berkas permohonan bantuan hukum
4	Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/permohonan.				Penerimaan berkas permohonan bantuan hukum	5 Menit	Konsultasi dan Bantuan Hukum

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pemberi Jasa Hukum	Pemohon Bantuan Hukum	Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Membuat surat gugatan/ permohonan dalam bentuk hard copy dan soft copy.				Konsultasi dan Bantuan Hukum	30 Menit	Surat gugatan/permohonan
6	Menyerahkan surat gugatan/ permohonan kepada Pemohon untuk pendaftaran perkara di Pendaftaran.				Surat gugatan/ permohonan	5 Menit	penyerahan surat gugatan/permohonan kepaada Pemohon
7	Menerima surat gugatan/ permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum.				Penyerahan surat gugatan / permohonan kepaada Pemohon	5 Menit	Pendaftaran perkara yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama.				Pendaftaran perkara yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum	10 menit	Laporan Posbakum

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP** : SOP/AP/03 **Tanggal Pembuatan** : 01 Juli 2019 **Tanggal Revisi** : 09 Januari 2025 **Tanggal Efektif** : 09 Januari 2026 **Disahkan Oleh** Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau, Wiryawan Arif, S.H.I., M.H. NIP. 19811207 200704 1 001

SOP Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 4 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kegiatan Persidangan;	Perlengkapan Komputer, ATK, Kendaraan, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sidang di luar gedung pengadilan tidak akan dapat dilaksanakan;	FM/AP/03/01, FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/03/04, FM/AP/03/05, FM/AP/03/06, FM/AP/03/07, FM/AP/03/08

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Tim Sidang Keliling	Sekretaris	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Adanya alokasi dana sidang di luar gedung.					DIPA Pengadilan Agama	3 Hari	DIPA 04 Pengadilan Agama
2	Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Sidang diluar gedung dan Pembentukan Tim Sidang di luar gedung.					DIPA 04 Pengadilan Agama dan Draft SK	10 menit	Terbitnya Surat Keputusan
3	Melakukan koordinasi dengan pejabat yang berada di lokasi untuk sidang di luar gedung.					Terbitnya Surat Keputusan	3 x pertemuan	Tercapainya MOU dengan pejabat terkait
4	Menginventarisasi perkara-perkara dengan pihak yang berada di lokasi yang telah ditetapkan untuk sidang di luar gedung.					Tercapainya MOU dengan pejabat terkait	1 hari	Berkas Perkara
5	Menyiapkan sarana prasarana persidangan.					Berkas Perkara	1 hari	Gedung dan kelengkapan persidangan
6	Membuat surat tugas untuk melaksanakan persidangan di luar gedung.					Gedung dan kelengkapan persidangan dan draft surat tugas	10 menit	Terbitnya Surat Tugas
7	Melaksanakan persidangan di luar gedung.					Terbitnya Surat Tugas	3 kali sidang	Terlaksananya persidangan di luar gedung
8	Membuat laporan pelaksanaan sidang di luar gedung					Terlaksananya persidangan diluar gedung dan draft laporan pelaksanaan	120 menit	Laporan pelaksanaan sidang di luar gedung

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/04**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Penerimaan Perkara

Dasar Hukum

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian pada Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau tentang Panjar Biaya Perkara Dalam Wilayah Hukum Pengadilan Agama Pulang Pisau;
9. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara;
2. SOP Penetapan Majelis Hakim;
3. SOP Penunjukan Panitera Pengganti;
4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti;
5. SOP Penetapan Hari Sidang;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkara tidak akan terdaftar dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan dan tidak bisa disidangkan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga.					Surat gugatan / permohonan	10 Menit	Surat gugatan / permohonan
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.					Surat gugatan / permohonan	10 menit	Taksiran Panjar Biaya Perkara, Slip Setoran Bank
3	Menerima bukti setor bank dan membukukannya dalam BKU serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.					Taksiran Panjar Biaya Perkara, Slip Setoran Bank	10 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugatan / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Pendaftaran.					Bukti Setor, lembar SKUM, di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat	5 Menit	Surat gugatan / permohonan yang sudah diberi nomor perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk gugatan / permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM.					Surat gugatan / permohonan yang sudah diberi nomor perkara	20 menit	Tercatatnya surat gugatan / permohonan dalam buku register
6	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 (satu) kepada Penggugat / Pemohon.					Tercatatnya surat gugatan / permohonan dalam buku register	5 menit	Terserahkannya surat gugatan / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
7	Memasukkan surat gugatan / permohonan tersebut ke SIPP.					Terserahkannya surat gugatan / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM	10 menit	Surat gugatan / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan					Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
9	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama					Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Panitera
10	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Agama					Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan Agama	10 menit	Berkas Perkara diterima oleh Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/05**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara

Dasar Hukum

1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau tentang Panjar Biaya Perkara Dalam Wilayah Hukum Pengadilan Agama Pulang Pisau;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan, Buku Jurnal dan Buku Register Keuangan Perkara;

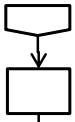
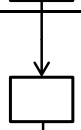
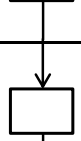
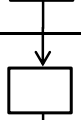
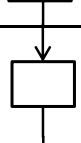
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka panjar biaya perkara tidak akan termuat di dalam Buku Jurnal dan Buku Register Keuangan Perkara sehingga perkara tidak terdaftar;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/04/01,FM/AP/04/02, FM/AP/04/03

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga.			Formulir Surat gugatan / permohonan	10 Menit	Surat gugatan / permohonan
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.			Surat gugatan / permohonan	10 menit	SKUM
3	Menerima dan memeriksa bukti stor biaya perkara yang diserahkan oleh pihak berperkara			SKUM	10 menit	Slip Setoran
4	Mencatat panjar biaya perkara pada jurnal dan langsung melakukan input jurnal di SIPP			Slip Setoran	15 menit	Data terimput dalam jurnal dan aplikasi SIPP

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat pengeluaran biaya pendaftaran (HHK I) dan biaya proses dan pada hari itu juga menyerahkan kepada bendahara			Adanya kepastian panjar biaya perkara	10 Menit	Tertibnya pencatatan keuangan perkara
6	Mencatat pengeluaran seluruh biaya perkara sesuai dengan peruntukannya berdasarkan intrumen dari majelis dan meja III untuk pemberitahuan			Tertibnya pencatatan keuangan perkara	10 Menit	Perkara sudah terdaftar
7	Mencatat pengeluaran biaya redaksi (HHK.2) dan menyerahkan kepada bendahara			Perkara sudah terdaftar	20 Menit	Tercatatnya perkara dalam register keuangan perkara
8	Mencatat pengeluaran biaya materai			Tercatatnya perkara dalam register keuangan perkara	5 Menit	Memberi kepastian kepada pihak tentang biaya perkara termasuk meterai
9	Mencatat pengembalian sisa panjar dan menyerahkan kepada Pihak berperkara			Memberi kepastian kepada pihak tentang biaya perkara termasuk meterai	20 Menit	Pengembalian sisa panjar perkara kepada pihak berperkara
10	Menginput BKU dan Buku Kas Bantu			Pengembalian sisa panjar perkara kepada pihak berperkara	1 hari	Tercatat dalam BKU dan Buku Kas Bantu

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

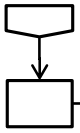
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP** : SOP/AP/06 **Tanggal Pembuatan** : 01 Juli 2019 **Tanggal Revisi** : 09 Januari 2025 **Tanggal Efektif** : 09 Januari 2026 **Disahkan Oleh** **Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Sidang Terpadu

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran; 2 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan Agama; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 5 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Kegiatan Persidangan; 2. SOP Sidang Diluar Gedung;	Perlengkapan Komputer, ATK, Kendaraan, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sidang terpadu tidak akan dapat dilaksanakan;	FM/AP/06/01, FM/AP/06/02, FM/AP/06/03, FM/AP/06/04

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Tim Sidang Keliling	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Adanya alokasi dana Sidang Terpadu.				DIPA Pengadilan Agama	10 Menit	DIPA 04 Pengadilan Agama
2	Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Sidang Terpadu dan Pembentukan Tim Sidang Terpadu.				DIPA 04 Pengadilan Agama dan Draft SK	10 menit	Terbitnya Surat Keputusan
3	Melakukan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kantor Urusan Agama setempat.				Terbitnya Surat Keputusan	3 x pertemuan	Tercapainya MOU dengan pejabat terkait
4	Menginventarisasi perkara-perkara dengan pihak yang berada di lokasi yang telah ditetapkan untuk sidang terpadu.				Tercapainya MOU dengan pejabat terkait	1 hari	Berkas Perkara
5	Menyiapkan sarana prasarana persidangan.				Berkas Perkara	1 hari	Gedung dan kelengkapan persidangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Tim Sidang Keliling	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Membuat surat tugas untuk melaksanakan persidangan terpadu.				Gedung dan kelengkapan persidangan dan draft surat tugas	10 menit	Terbitnya Surat Tugas
7	Melaksanakan persidangan terpadu.				Terbitnya Surat Tugas	3 kali sidang	Terlaksananya persidangan terpadu
8	Membuat laporan pelaksanaan sidang terpadu.				Terlaksananya persidangan terpadu dan draft laporan pelaksanaan	60 menit	Laporan pelaksanaan sidang terpadu

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/07**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Penetapan Majelis Hakim

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 1971 tentang Ketua Majelis Hakim;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
6. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;

Peralatan / Perlengkapan

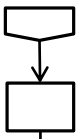
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penetapan majelis hakim tidak akan tercatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan tidak akan termuat dalam berkas persidangan;

Pencatatan dan Pendataan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Register	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Panitera				Berkas perkara, map perkara, dokumen	5 menit	Berkas perkara, map perkara, dokumen
2	Mempelajari berkas perkara				Berkas perkara, map Perkara, dokumen	15 menit	Bundel berkas perkara
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut				Berkas perkara, map Perkara, dokumen	5 menit	PMH
4	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				PMH	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
5	Menginput data PMH, tanggal penetapan PMH pada Aplikasi SIPP				Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Data terinput pada SIPP dan bundel berkas perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Register	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk PP				Data terinput pada SIPP dan bundel berkas perkara	5 menit	Data terinput pada SIPP dan bundel berkas perkara
7	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA				Pengembalian berkas kepada Panitera	5 menit	Bundel Berkas perkara diterima oleh panitera

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/08**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januri 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiyawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Penunjukan Panitera Pengganti

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
6. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan, Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penunjukan Panitera Pengganti tidak akan tercatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan tidak akan termuat dalam berkas persidangan;

Pencatatan dan Pendataan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Register	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua Pengadilan Agama				Berkas perkara yang telah ditetapkan PMH	5 menit	Berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA diterima oleh panitera
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan				Berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA diterima oleh panitera	5 menit	Penunjukan Panitera Pengganti
3	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukan pada SIPP, mencetak dan menandatangani Surat Penunjukan Panitera Pengganti				Penunjukan Panitera Pengganti tercatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Data Penunjukan Panitera Pengganti terinput pada Aplikasi SIPP dan bundel berkas perkara
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang				Data Penunjukan Panitera Pengganti terinput pada Aplikasi SIPP dan bundel berkas perkara	5 menit	Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Majelis
5	Menerima berkas dari Panitera				Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Majelis	5 menit	Ketua Majelis menerima bundel berkas perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Register	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP**	**: SOP/AP/09**
	Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
	Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
	Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
	Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiyawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 4 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013; 5 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penerimaan Perkara;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan, Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti tidak akan tercatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan dan tidak akan termuat dalam berkas persidangan;	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Register	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua Pengadilan Agama			Berkas perkara, PMH	5 menit	Berkas perkara, PMH
2	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			Berkas perkara, PMH	5 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
3	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan			Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	10 menit	Tercatatnya dalam Aplikasi SIPP
4	Menginput data Jurusita/Jurusita Pengganti, tanggal penunjukan pada Aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat penunjukan Jurusita/JSP			Tercatatnya dalam Aplikasi SIPP	10 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti ditandatangani dan data terinput

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP** : SOP/AP/10 **Tanggal Pembuatan** : 01 Juli 2019 **Tanggal Revisi** : 09 Januari 2025 **Tanggal Efektif** : 09 Januari 2026 **Disahkan Oleh** **Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Penetapan Hari Sidang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.) 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 3 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 6 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3 SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan, Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penetapan hari sidang tidak akan tercatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan tidak akan termuat dalam berkas persidangan;	

No.	Aktivitas	Petugas Register	Panitera	Ketua Majelis	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang				Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima ketua majelis
2	Mempelajari berkas perkara permohonan/gugatan				Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara selesai dipelajari
3	Menetapkan hari, tanggal dan jam sidang serta mencatat hari sidang pada Court Calender Hakim, serta menginput data ke Aplikasi SIPP				Berkas perkara selesai dipelajari	5 menit	Penetapan hari sidang (PHS) dan data terinput pada Aplikasi SIPP
4	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan /Permohonan				Penetapan hari sidang (PHS) dan data terinput pada Aplikasi SIPP	10 menit	Data terinput pada buku register induk perkara gugatan/permohonan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/11**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

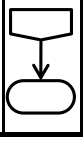
SOP Pemanggilan Para Pihak

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Pasal 200 RO; 2 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara; 2. SOP Kegiatan Persidangan;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Alat Transportasi, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan, Buku Jurnal dan Buku Register Keuangan Perkara;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka para pihak tidak akan terpanggil untuk menghadiri persidangan dan biaya panggilan tidak akan tercatat dalam Buku Jurnal dan Buku Register Keuangan Perkara;	FM/AP/11/01, FM/AP/11/02, FM/AP/11/03, FM/AP/11/04, FM/AP/11/05, FM/AP/11/06, FM/AP/11/07, FM/AP/11/08, FM/AP/11/09, FM/AP/11/10, FM/AP/11/11

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Jurusita Pengganti	Ketua Majelis	Petugas Register	Kasir	PP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Instrumen Panggilan						Bundel berkas perkara	10 mnt	Instrumen Panggilan sudah terisi hari dan tanggal sidang
2	Menerima salinan gugatan, instrumen panggilan dan membuat relaas panggilan						Instrumen Panggilan sudah terisi hari dan tanggal sidang	5 mnt	Relaas Panggilan dan Instrumen panggilan yang sudah terisi hari dan tanggal
3	Menerima instrumen panggilan dan membayar biaya panggilan dan membuat kwitansi pembayaran						Relaas Panggilan dan Instrumen panggilan yang sudah terisi hari dan tanggal sidang serta kwitansi	5 mnt	Uang panggilan dan relaas Panggilan
4	Melaksanakan pemanggilan dan memasukkan data pemanggilan ke Aplikasi SIPP						Uang panggilan, relaas panggilan dan sepeda motor	1 hari	Berita acara relaas panggilan dan data terinput ke Aplikasi SIPP
5	Menerima berita acara relaas panggilan						Berita acara relaas panggilan	5 mnt	Berita acara relaas panggilan diterima
6	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan						Berita acara relaas panggilan dan buku register induk perkara	5 mnt	Berita acara relaas panggilan dan tercatatnya tanggal pemanggilan dalam buku register induk perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Jurusita Pengganti	Ketua Majelis	Petugas Register	Kasir	PP	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memasukkan berita acara relaas ke dalam berkas perkara						Berita acara relaas panggilan dan bundel berkas perkara	10 menit	Berita acara relass tersimpan dalam Berkas perkara

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP**	**: SOP/AP/12**
	Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
	Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
	Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
	Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pemanggilan Tergugat/Termohon yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya untuk Perkara Cerai

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975;	1. S2 Hukum;
2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;	2. S1 sederajat;
3 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;	3. D-III;
4 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;	4. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1 SOP Penerimaan Perkara 2 SOP Pemanggilan Para Pihak	Perlengkapan Komputer,Aplikasi SIPP;

Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka para pihak tidak akan terpanggil untuk menghadiri persidangan dan biaya panggilan tidak akan tercatat dalam Buku Jurnal dan Buku Register Keuangan Perkara;	FM/AP/12/01, FM/AP/12/02, FM/AP/12/03, FM/AP/12/04

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PP	Jurusita Pengganti	Kasir	Media Massa	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan instrumen panggilan kepada jurusita/Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	10 Menit	Instrumen Panggilan
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 biaya panggilan	10 menit	Biaya Panggilan
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya panggilan	10 Menit	Biaya Panggilan
5	Melaksanakan pemanggilan melalui media massa (Radio H2FM) sesuai dengan permohonan/gugatan					Siaran Radio	30 menit	Pemanggilan melalui Radio H2FM
6	Menerima relaas panggilan dari media massa (Radio H2FM) yang telah ditandatangani petugas media massa dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan
7	Menerima relaas panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti untuk disimpan dalam berkas.					Relaas Panggilan	10	Relaas Panggilan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/13**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pemanggilan Tergugat/Termohon yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya untuk Perkara Non Cerai

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
4. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum;
2. S1 sederajat;
3. D-III;
4. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara
2. SOP Pemanggilan Para Pihak

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer,Aplikasi SIPP;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka para pihak tidak akan terpanggil untuk menghadiri persidangan dan biaya panggilan tidak akan tercatat dalam Buku Jurnal dan Buku Register Keuangan Perkara;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/13/01, FM/AP/13/02, FM/AP/13/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PP	Jurusita Pengganti	Kasir	Bupati	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan instrumen panggilan kepada jurusita/Jurusita Pengganti.					Instrumen Panggilan	5 Menit	Instrumen panggilan
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	menyampaikan pemanggilan terhadap Tergugat melalui Bupati.					Relaas panggilan	10 menit	Relaas Panggilan
6	Selanjutnya Bupati memerintahkan untuk mengumumkan pemanggilan tersebut dengan menempelkan surat panggilan pada papan Pengumuman Balai Kabupaten.					Surat panggilan	3 bulan	Surat panggilan pada papan pengumuman Balai Kota
7	Jusurita/JSP menempelkan surat panggilan di papan pengumuman Pengadilan Agama Pulang Pisau.					Surat panggilan	3 bulan	Surat panggilan pada papan pengumuman Pengadilan Agama
8	Menerima relaas panggilan dan menandatangani relaas panggilan dari pihak Bupati.					Relaas panggilan	10 menit	Relaas Panggilan
9	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera/Panitera Pengganti.					Relaas panggilan	10 menit	Relaas Panggilan
10	Menerima relaas panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti untuk disimpan dalam berkas.					Relaas panggilan	5 Menit	Relaas Panggilan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	: SOP/AP/14
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 09 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau, Wirawan Arif, S.H.I., M.H. NIP. 19811207 200704 1 001

SOP Pelayanan Pemanggilan Tergugat/Termohon yang Tempat Tinggalnya di Luar Negeri

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 055/75/92/I/UMTU/Pdt./1991;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
6. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 095/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum;
2. S1 sederajat;
3. D-III;
4. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara
2. SOP Pemanggilan Para Pihak

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer,Aplikasi SIPP;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka para pihak tidak akan terpanggil untuk menghadiri persidangan dan biaya panggilan tidak akan tercatat dalam Buku Jurnal dan Buku Register Keuangan Perkara;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/11/11, FM/AP/14/01, FM/AP/14/02

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PP	Jurusita Pengganti	Kasir	Kementrian Luar Negeri	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan instrumen panggilan kepada jurusita/Jurusita Pengganti.					Instrumen Panggilan	5 menit	Instrumen Panggilan
2	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan Permohonan/Gugatan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan.					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	10 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	15 menit	Biaya Panggilan
4	Menerima biaya panggilan dari kasir.					Bukti penerimaan biaya panggilan	5 menit	Biaya Panggilan
5	Jurusita/JSP membuat surat permohonan untuk memanggil Tergugat/Termohon yang ditujukan kepada Departemen Luar Negeri cq dirjen protokol dan konsuler departemen luar negeri, dengan tembusan disampaikan kepada kedubes Indonesia di negara yang bersangkutan dimana Tergugat/Termohon tinggal					Relaas Panggilan	15 menit	Relaas Panggilan
6	Surat permohonan tersebut dibuat sekaligus berfungsi sebagai surat panggilan (relaas), dengan demikian tidak perlu dilampiri surat panggilan.					Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan
7	Pemanggilan seperti tersebut sudah dianggap sah/resmi, meskipun relaas itu tidak dikembalikan oleh direktorat jenderal protokol dan konsuler depar temen luar negeri.					Relaas Panggilan		Relaas Panggilan
8	Pemanggilan dianggap patut, jika tenggang waktu pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 bulan terhitung sejak surat permohonan dikirim kan.					Relaas Panggilan		Relaas Panggilan
9	Selanjutnya Bupati memerintahkan untuk mengumumkan pemanggilan tersebut dengan menempelkan surat panggilan pada papan Pengumuman Balai Kota.					Surat Panggilan	6 bulan	Surat Panggilan
10	Jusurita/JSP menempelkan surat panggilan di papan pengumuman Pengadilan Agama Pulang Pisau.					Surat Panggilan	5 menit	Surat Panggilan
11	Menerima relaas panggilan dan menandatangani relaas panggilan dari pihak Walikota.					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan
12	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera/Panitera Pengganti.					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan
13	Menerima relaas panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti untuk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/15**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum

1. Pasal 5 RV;
2. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
6. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pemanggilan Para Pihak;
2. SOP Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan serta Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan bantuan panggilan pemberitahuan ke Pengadilan Agama lain tidak akan dapat dilaksanakan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/15/01, FM/AP/15/02, FM/AP/15/03, FM/AP/15/04

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Panitera	Petugas Register	Koord. Delegasi	PP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Instrumen Panggilan							Surat gugatan	2 menit	Instrumen Panggilan sudah terisi hari dan tanggal sidang
2	Membuat surat permohonan bantuan pemanggilan kepada Pengadilan Agama tujuan							Instrumen Panggilan sudah terisi hari dan tanggal sidang	5 menit	Surat permohonan bantuan panggilan selesai dibuat
3	Memeriksa permohonan biaya panggilan dan instrumen panggilan yang sudah diisi hari dan tanggal sidang, kemudian mengajukan biaya panggilan kepada kasir, mencatat dalam register serta menginput data							Surat permohonan bantuan panggilan dan Instrumen Panggilan sudah terisi hari dan tanggal sidang	10 menit	Surat permohonan bantuan panggilan dan Instrumen Panggilan yang sudah terisi hari dan tanggal sidang selesai diperiksa
4	Mengeluarkan biaya panggilan, menyerahkan kepada Koord. Delegasi dan mencatat dalam jurnal serta menginput ke Aplikasi SIPP							Surat permohonan bantuan panggilan dan Instrumen Panggilan yang sudah terisi hari dan tanggal sidang selesai diperiksa	15 menit	Biaya panggilan cair, tercatat dalam register serta data terinput

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Panitera	Petugas Register	Koord. Delegasi	PP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Menerima biaya panggilan dari kasir dan melaksanakan pengiriman surat permohonan bantuan pemanggilan disertai pengiriman biaya (bukti biaya panggilan/bukti wesel) pada Aplikasi SIPP							Biaya panggilan cair, tercatat dalam register serta data terinput	90 menit	Terkirimnya Surat permohonan bantuan pemanggilan ke Pengadilan Agama lain
6	Menerima berita acara relaas panggilan dari Pengadilan Agama tujuan, mencatat/mengimput dalam register dalegasi dan Aplikasi SIPP							Berita acara relaas panggilan dari Pengadilan Agama tujuan	20 menit	Berita acara relaas panggilan dari Pengadilan Agama tujuan dan data ter-imput ke register delegasi dan Aplikasi SIPP
7	Menerima berita acara relaas panggilan							Berita acara relaas panggilan dari Pengadilan Agama tujuan dan data ter-imput ke register dalegasi dan Aplikasi SIPP	5 menit	Berita acara relaas panggilan diterima
8	Memasukkan Berita Acara relaas dalam bundel berkas perkara							Berita acara relaas panggilan dan bundel berkas perkara	10 menit	Berita acara relaas tersimpan dalam bundel berkas perkara

No. 1 - 3 : Selambat-lambatnya 2 hari sejak perintah Majelis Hakim

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/16**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum

1. Pasal 5 RV;
2. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
6. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pemanggilan Para Pihak;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan, Buku Register serta Buku Kas Bantu Delegasi;

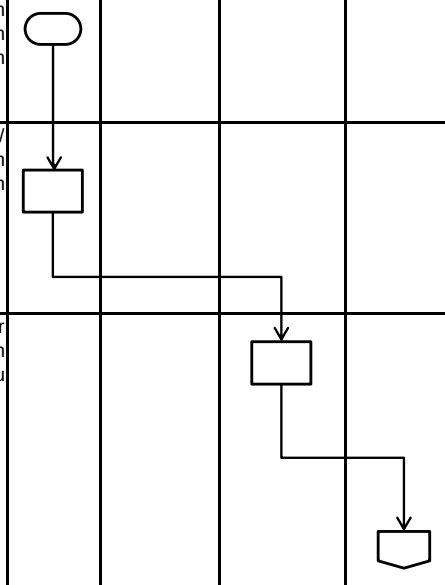
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan bantuan panggilan pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain tidak akan dapat dilaksanakan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/16/01, FM/AP/16/02, FM/AP/16/03

No.	Aktivitas	Panitera	Petugas Register	Koord. Delegasi	JSP	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permintaan bantuan Pemanggilan /Pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain.					Buku register dan Aplikasi SIPP	5 Menit	Surat permintaan bantuan Pemanggilan/ Pemberitahuan
2	Membuat Instrumen Panggilan/ Pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain dan Instrumen Penunjukan JS/JSP					Surat permintaan bantuan pemanggilan /pemberitahuan dan Instrumen Penunjukan JSP	5 menit	Instrumen pemanggilan /pemberitahuan terisi hari dan tanggal sidang dan Instrumen Penunjukan JS/JSP terisi nama JS/JSP
3	Mencatat dalam buku register delegasi, mencairkan wesel dan mencatat dalam buku kas bantu delegasi.					Instrumen Pemanggilan /pemberitahuan yang sudah terisi hari dan tanggal sidang dan Instrumen Penunjukan JS/JSP yang sudah terisi nama JS/JSP dan buku register delegasi, buku kas bantu	5 menit	Terinputnya data permohonan bantuan panggilan /pemberitahuan dalam register, pencairan biaya dari pos dan tercatat dalam buku kas bantu delegasi



No.	Aktivitas					Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Register	Koord. Delegasi	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
4	Menerima biaya panggilan/ pemberitahuan dan membuat relaas panggilan/pemberitahuan					Biaya panggilan dan relaas panggilan /pemberitahuan	5 menit	Relaas panggilan/ pemberitahuan
5	Melakukan pemanggilan /Pemberitahuan dan mencatat dalam register dan mencatat nomor surat keluar untuk pengantar					Relaas panggilan/ pemberitahuan dan register surat keluar	5 menit	Berita acara relaas panggilan/pemberitahuan dan tercatatnya pelaksanaan pemanggilan dalam register
6	Membuat dan menandatangani surat pengantar permohonan delegasi					Berita acara relaas panggilan /pemberitahuan	5 menit	Surat pengantar permohonan delegasi dan berita acara relaas pemanggilan/pemberitahuan
7	Mengirimkan surat pengantar permohonan Delegasi dan berita acara relaas pemanggilan /pemberitahuan melalui email dan aslinya dikirim melalui surat tercatat					Surat pengantar permohonan delegasi dan berita acara relaas pemanggilan /pemberitahuan	05 Menit	Bukti pengiriman dalam surat tercatat
8	Mencatat / menginput dalam Register Delegasi dan Aplikasi SIPP					Bukti pengiriman dalam surat tercatat, Aplikasi SIPP	10 menit	Data terinput dalam Register Delegasi dan Aplikasi SIPP
9	Membuat laporan panggilan/ pemberitahuan delegasi untuk dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama					Data terinput dalam Register Delegasi dan Aplikasi SIPP	10 menit	laporan panggilan/pemberitahuan delegasi

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP** : SOP/AP/17 **Tanggal Pembuatan** : 01 Juli 2019 **Tanggal Revisi** : 09 Januari 2025 **Tanggal Efektif** : 09 Januari 2026 **Disahkan Oleh** Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau, **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

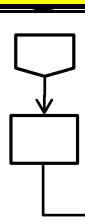
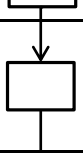
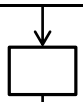
SOP Kegiatan Persidangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013; 5 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 6 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau tentang Pemakaian Antrian Sidang;	1. S1 Sederajat; 2.D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara; 2. SOP Penetapan Hari Sidang;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan, Sound System;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka persidangan akan terkendala;	FM/AP/17/01, FM/AP/17/02, FM/AP/17/03

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	PP	Hakim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan berkas yang akan disidangkan.				Bundel Berkas perkara dan Instrumen persidangan	15 Menit	Kesiapan Bundel berkas perkara dan perlengkapan tata ruang persidangan
2	Membuat ceklist persidangan				Kesiapan Bundel berkas perkara dan perlengkapan tata ruang persidangan	10 menit	Daftar Ceklist Persidangan dan bundel berkas perkara
3	Memberi nomor urut persidangan sesuai dengan antrian Para Pihak.				Daftar Ceklist Persidangan dan kesiapan bundel berkas perkara	5 Menit	Daftar Ceklist Persidangan dan kesiapan bundel berkas perkara
4	Mengumumkan kepada para pihak yang akan sidang supaya mengikuti persidangan dengan tertib dan teratur supaya tidak membuat kegaduhan.				Daftar Ceklist Persidangan, kesiapan bundel berkas perkara dan alat pengamanan	5 Menit	Suasana ruang sidang yang aman, nyaman dan tertib

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	PP	Hakim	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Mengumumkan sidang akan segera dimulai dan meminta para pihak mempersiapkan diri				Suasana ruang sidang yang aman, nyaman, tertib dan kesiapan daftar antrian sidang serta pengeras suara (sound sistem), mic dan palu	5 Menit	Pengumuman Sidang
6	Membaca pengumuman Gratifikasi						
7	Membuka persidangan				Pengumuman Sidang dan kesiapan *Mic, Sound system* , Palu	2 menit	dimulainya persidangan
8	Memanggil para pihak				Pengumuman Sidang dan kesiapan Mic, Sound system	2 menit	dimulainya persidangan
9	Proses sampai dengan selesai				Formulir perkara kendali agenda sidang	120 menit	Agenda sidang

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/18**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wirawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Mediasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 108/KMA/SK/VI/2016 tentang Tata Kelola Mediasi Di Pengadilan;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;
4. Memiliki Sertifikat Mediator Nasional;

Keterkaitan

1. SOP Kegiatan Persidangan;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan, Buku Register Mediasi serta Buku Register Induk Perkara Gugatan;

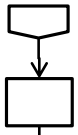
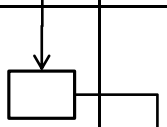
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan mediasi akan terkendala;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/18/01, FM/AP/18/02, FM/AP/18/03, FM/AP/18/04, FM/AP/18/05, FM/AP/18/06, FM/AP/18/07, FM/AP/18/08

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Mediator	Petugas Register	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menjelaskan prosedur mediasi & mempersilahkan para pihak untuk menandatangani pernyataan telah memahami mediasi				Bundel berkas perkara, daftar Mediator dan instrumen pernyataan kedua belah pihak telah memahami mediasi	5 Menit	Ditandatanganinya surat pernyataan kedua belah pihak telah memahami mediasi
2	Memberi kesempatan para pihak memilih Mediator				Ditandatanganinya surat pernyataan kedua belah pihak telah memahami mediasi	10 Menit	Surat kesepakatan memilih Mediator
3	Menetapkan Mediator yang telah disepakati para pihak				Surat kesepakatan memilih Mediator dan Instrumen perintah Mediasi dan Penunjukan Mediator	10 Menit	Penetapan Penunjukan Mediator
4	Menunda pemeriksaan persidangan.				Bundel berkas dan Penetapan Penunjukan Mediator	5 Menit	Berita Acara Sidang (penundaan sidang) dalam bundel berkas perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Mediator	Petugas Register	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Melaksanakan proses mediasi				Berita Acara Sidang (penundaan sidang) dalam bundel berkas perkara	30 Hari	Pernyataan para pihak telah melakukan mediasi
6	Membuat dan menyusun laporan hasil mediasi				Pernyataan para pihak telah melakukan mediasi, bundel berkas perkara dan buku register mediasi	30 menit	Laporan hasil mediasi
7	Mencatat dalam Buku Register Mediasi dan Buku Register Induk Perkara Gugatan serta menginput data ke Aplikasi SIPP				Laporan hasil mediasi dan bundel berkas perkara	10 menit	Terimputnya data ke register mediasi dan buku register induk perkara gugatan dan Aplikasi SIPP
8	Menerima laporan hasil mediasi dari Mediator				Bundel berkas perkara dan laporan hasil mediasi	30 menit	Bundel berkas perkara disertai laporan mediasi

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/19**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Prosedur Layanan Pemanggilan Saksi yang Tidak Bersedia Hadir

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.); 2 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013; 6 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kegiatan Persidang;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Alat Transportasi, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan, Buku Jurnal dan Buku Register Keuangan Perkara;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka para pihak tidak akan terpanggil untuk menghadiri persidangan dan biaya panggilan tidak akan tercatat dalam Buku Jurnal dan Buku Register Keuangan Perkara;	FM/AP/19/01,FM/AP/19/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim	PP	JSP			Kelengkapan	Waktu	Output
1	Perintah pemanggilan saksi oleh ketua majelis hakim						Berkas Sidang, Instrumen pemanggilan saksi	2 Menit	Instrumen pemanggilan saksi yang sudah terisi
2	Penyerahan instrumen pemanggilan saksi kepada panitera pengganti						Instrumen pemanggilan saksi yang sudah terisi	2 menit	Instrumen pemanggilan saksi diterima oleh panitera pengganti
3	Penyerahan instrumen pemanggilan saksi kepada jurusita pengganti						Instrumen pemanggilan saksi yang sudah terisi	2 menit	Instrumen pemanggilan saksi diterima oleh jurusita pengganti
4	Jurusita/Jurusita pengganti melakukan pemanggilan saksi						Instrumen pemanggilan saksi yang sudah terisi, Instrumen relaas pemanggilan saksi	1 Hari	Relaas pemanggilan saksi
5	Penyerahan relaas pemanggilan saksi dari jurusita/jurusita pengganti kepada panitera pengganti						Relaas pemanggilan saksi	5 menit	Relaas pemanggilan saksi diterima oleh PP
6	Penyerahan relaas pemanggilan saksi dari panitera pengganti ke ketua majelis						Relaas pemanggilan saksi	5 menit	Relaas pemanggilan saksi diterima oleh ketua majelis

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim	PP	JSP			Kelengkapan	Waktu	Output

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/20**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
4. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan bantuan pemeriksaan saksi ke Pengadilan Agama lain tidak akan dapat dilaksanakan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/20/01, FM/AP/20/02, FM/AP/20/03, FM/AP/20/04, FM/AP/20/05

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim	Panitera	PP	Koord Delegasi	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat instrumen Permohonan bantuan Pemeriksaan Saksi dan Menunda persidangan untuk memanggil saksi di luar wilayah hukum						Instrumen permohonan bantuan pemeriksaan saksi	10 Menit	Instrumen permohonan bantuan pemeriksaan saksi dibuat
2	Menyerahkan instrument permohonan pemeriksaan saksi yang telah ditandatangani oleh Hakim kepada koordinator delegasi.						Instrumen permohonan bantuan pemeriksaan saksi	5 menit	Instrumen permohonan bantuan pemeriksaan saksi ditandatangani dan diserahkan ke koordinator delegasi
3	Menerima tambahan biaya panjar untuk panggilan saksi						Instrumen panggilan saksi	5 Menit	Kwitansi
4	Membuat permohonan bantuan pemeriksaan saksi dan membuat instrumen kepada kasir untuk mengeluarkan biaya pemanggilan saksi						Instrumen dinyatakan lengkap	5 menit	Permohonan bantuan pemeriksaan saksi dan Instrumen permohonan bantuan pemeriksaan saksi
5	Menandatangani surat permohonan bantuan pemeriksaan saksi						Surat pengantar permohonan bantuan siap dikirim	5 menit	Bukti Pemanggilan saksi
6	Mengeluarkan biaya pemanggilan saksi, mencatat dalam jurnal/register dan menginput ke SIPP						Surat pengantar permohonan bantuan siap dikirim	5 menit	Bukti Pemanggilan saksi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim	Panitera	PP	Koord Delegasi	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Mengirim permohonan dan biaya bantuan pemeriksaan saksi kepada Pengadilan Agama yang mewilayahinya tersebut.						Terkirimnya bantuan permohonan	5 menit	Pembuatan BAS pemeriksaan saksi
8	Mencatat permintaan mohon bantuan pemeriksaan saksi diluar wilayah hukum						Surat permintaan bantuan pemeriksaan saksi dan instrumen identitas saksi	5 menit	Register mohon bantuan pemeriksaan saksi
9	Menerima bukti pemeriksaan saksi kepada Pengadilan Agama lain						BAS pemeriksaan saksi	5 menit	penerimaan berita acara sidang pemeriksaan saksi
10	Menerima hasil pelaksanaan pemeriksaan saksi						Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar dan bukti pengiriman

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/21**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama PULANG PISAU tentang Penerimaan Bukti Setiap Penyerahan Dokumen Di Persidangan;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan bantuan pemeriksaan saksi dari Pengadilan Agama lain tidak akan dapat dilaksanakan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/21/01, FM/AP/21/02, FM/AP/21/03, FM/AP/21/04, FM/AP/21/05

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Majelis Hakim	Panitera	JSP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan bantuan pemeriksaan saksi dari PA lain.						Surat permohonan pemeriksaan saksi	10 Menit	Surat masuk tercatat dalam buku surat masuk
2	Membuat dan menandatangani instrumen PMH.						Surat masuk dan instrumen PMH	10 Menit	instrumen PMH ditandatangani
3	Menunjuk Majelis Hakim untuk melakukan pemeriksaan saksi.						Instrumen PMH	5 menit	PMH
4	Menunjuk Panitera Pengganti						PMH	5 menit	Penunjukan PP
5	Membuat dan menandatangani instrumen penetapan hari sidang dan instrumen perintah pemanggilan						Penunjukan PP	10 Menit	Instrumen PHS dan instrumen perintah pemanggilan
6	Membuat penetapan hari sidang						Instrumen PHS	10 Menit	PHS
7	Menerima biaya panggilan serta menandatangani tanda terima.						PHS	10 Menit	Biaya Panggilan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Majelis Hakim	Panitera	JSP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Melakukan pemanggilan dan membuat relaas panggilan						Biaya panggilan	5 menit	Instrument panggilan
9	Melaksanakan pemeriksaan saksi dan dituangkan dalam Berita Acara Sidang						Instrumen panggilan	5 menit	Berita Acara Sidang
10	Mengirimkan hasil Pemeriksaan saksi tersebut kepada Pengadilan Agama Pengaju.						BAS	06 jam	BAP pemeriksaan saksi siap dikirim ke PA Pengaju.

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/22**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pemeriksaan Setempat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.); 2 Surat Edaran Mahakamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pemeriksaan Setempat; 3 Surat Edaran Mahakamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013; 7 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pemanggilan Para Pihak;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan setempat tidak akan dapat dilaksanakan secara tepat;	FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/22/01, FM/AP/22/02, FM/AP/22/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis	Kasir	PP	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan Instrumen pemeriksaan setempat					Instrumen PS	30 Menit	Instrumen PS Terbit
2	Membuat dan menandatangani instrumen penaksiran panjar biaya perkara dan instrumen perintah bayar					Instrumen PS, Taksiran Pankjar biaya perkara dan perintah bayar	15 menit	instrumen penaksiran panjar biaya perkara dan instrumen perintah bayar ditandatangani
3	Membuat SKUM dan slip setoran					Instrumen	10 menit	SKUM dan slip setoran
4	Membukukan dalam BKU dan Buku Bantu					SKUM dan Slip setoran	15 menit	BKU dan Buku Bantu
5	Pemberitahuan Pihak yg tidak hadir dalam sidang & Instansi Terkait					BKU dan Buku bantu	5 menit	Tertib Administrasi
6	Pembukaan Sidang					Tertib Administrasi	6 jam	Kelancaran Sidang
7	Pelaksanaan Pemeriksaan Setempat					Kelancaran sidang	15 menit	Kelancaran Sidang PS
8	Penutupan Sidang					Kelancaran sidang	15 menit	Penutupan Sidang PS

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/23**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Surat Edaran Mahakamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pemeriksaan Setempat;
3. Surat Edaran Mahakamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan bantuan pemeriksaan setempat dari Pengadilan Agama lain tidak akan dapat dilaksanakan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/22/01, FM/AP/22/01, FM/AP/23/01, FM/AP/23/01, FM/AP/23/02, FM/AP/23/03, FM/AP/23/04, FM/AP/23/05, FM/AP/23/06

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Hakim	Panitera	JSP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan bantuan pemeriksaan setempat dari PA lain.						Surat permohonan bantuan PS	10 Menit	Surat permohonan bantuan PS diterima dan dicatat
2	Membuat dan menandatangani instrumen PS dari PA lain						Surat permohonan bantuan PS	10 Menit	Instrumen PS dari PA lain
3	Membukukan dalam BKU dan Buku Bantu						instrumen PS dari PA lain	10 Menit	BKU dan Buku Bantu
4	Membuat dan menandatangani instrumen PMH.						BKU dan Buku bantu	10 Menit	Instrumen PMH
5	Menunjuk Hakim untuk melakukan pemeriksaan setempat.						instrumen PMH	5 menit	PMH
6	Membuat dan menandatangani instrumen penunjukan PP dan JSP.						PMH	10 Menit	Instrumen penunjukan PP dan JSP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Hakim	Panitera	JSP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Menentukan hari sidang dan membuat instrumen untuk diberikan kepada Jurusita Pengganti.						Instrumen penunjukan PP dan JS	10 Menit	PHS
8	Melakukan pemanggilan dan membuat relaas panggilan dan menguangkan biaya panggilan kepada Kasir serta menandatangani tanda terima.						PHS	5 menit	Instrument panggilan
9	Melaksanakan pemeriksaan setempat dan dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan, kemudian menyerahkan hasil Pemeriksaan setempat tersebut kepada Pengadilan Agama Pengaju.						Instrumen Panggilan	6 jam	BAP pemeriksaan setempat siap dikirim ke PA Pengaju.
10	Menerima instrumen bukti sewa kendaraan untuk Pemeriksan Setempat						BAP PS siap dikirim ke PA pengaju	5 menit	Instrumen bukti sewa kendaraan untuk Pemeriksan Setempat

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/24**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Surat Edaran Mahakamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013; 5 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan bantuan pemeriksaan setempat ke Pengadilan Agama lain tidak akan dapat dilaksanakan;	FM/AP/24/01, FM/AP/24/02, FM/AP/24/03, FM/AP/24/04, FM/AP/24/05

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	PP	Koord. Delegasi	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat instrumen Permohonan bantuan Pemeriksaan setempat.					Instrumen Permohonan bantuan PS	10 Menit	Instrumen Permohonan bantuan PS ddibuat
2	Menyerahkan instrument permohonan pemeriksaan setempat yang telah ditandatangani oleh Hakim melalui PP tersebut kepada koordinator delegasi.					Instrumen Permohonan bantuan PS dibuat	5 menit	Instrumen pemeriksaan setempat
3	Membuat dan menandatangani instrumen penaksiran panjar serta SKUM dan slip setoran					Instrumen PS	10 menit	Instrumen penaksiran panjar serta SKUM dan Slip setoran
4	Membuat dan menandatangani instrumen perintah pencairan biaya proses dan instrumen bukti pengeluaran biaya PS					instrumen penaksiran panjar	15 menit	instrumen perintah pencairan biaya proses dan instrumen bukti pengeluaran biaya PS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	PP	Koord. Delegasi	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Membukukan dalam BKU dan Buku Bantu					instrumen perintah proses dan instrumen bukti PS	10 menit	BKU dan Buku Bantu, Pencairan biaya, bukti pengeluaran
6	Membayar biaya panggilan kpd koordinator delegasi & Mencatat membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim di Aplikasi SIPP.					BKU dan Buku Bantu	10 Menit	Tertulisnya tertib administrasi
7	Membuat permohonan bantuan pemeriksaan setempat					Tertib administrasi	5 menit	Surat pengantar permohonan bantuan siap kirim
8	Membuat bukti pengiriman biaya PS					Surat pengantar permohonan bantuan	5 menit	Terkirimnya bantuan permohonan PS
9	Membuat dan mengirim permohonan bantuan pemeriksaan setempat kepada PA yang mewilayahinya tersebut.					Terkirimnya bantuan permohonan PS	20 menit	Terkirimnya bantuan permohonan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/25**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Tambah Biaya Panjar Perkara

Dasar Hukum

1. Surat Edaran Mahakamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1967 tentang Penyelesaian Perkara-Perkara Perdata Dalam : A. Tingkat Pertama B. Tingkat Banding Yang Kurang Biaya Perkaranya;
2. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
6. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara;
2. SOP Pelayanan Pengelolaan Uang Sisa Panjar;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

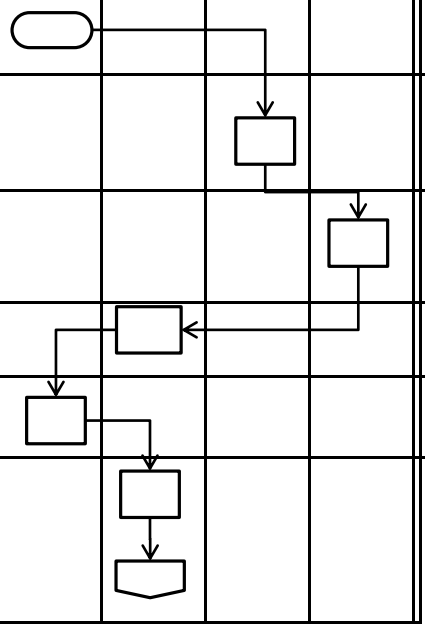
Peringatan

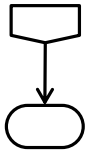
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka persidangan tidak dapat dilanjutkan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/25/01, FM/AP/25/02, FM/AP/25/03, FM/AP/25/04

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PP	Kasir	Panitera	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat intrumen kekurangan biaya panjar.					Instrumen kekurangan biaya panjar	05 menit	Instrument kekurangan biaya panjar dibuat
2	Membuat surat tegoran kepada pihak tentang jumlah kekurangan biaya perkara.					Instrument kekurangan biaya panjar	05 menit	Penghitungan kekurangan biaya
3	Mengirim surat keterangan ke alamat pihak berperkara melalui kantor pos.					Perhitungan kekurangan biaya	05 Menit	Terkirimnya Surat keterangan
4	Menerima tambahan panjar biaya perkara					Surat keterangan	10 Menit	Bukti pengiriman
5	Membuat instrumen PHS dan instrumen panggilan					Bukti pengiriman	5 menit	Instrumen PHS dan Instrumen panggilan
6	Membayar biaya panggilan					Instrumen PHS dan Instrumen panggilan	5 menit	Instrumen biaya panggilan



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PP	Kasir	Panitera	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Melaksanakan kegiatan pemanggilan serta menyerahkan instrumen dan relaas panggilan					Instrumen biaya panggilan	3 hari	Terkirimnya relaas panggilan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/26**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Sita Jaminan

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
6. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sita jaminan tidak akan dapat dilaksanakan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/26/01, FM/AP/26/02, FM/AP/26/03, FM/AP/26/04, FM/AP/26/05, FM/AP/26/06, FM/AP/26/07, FM/AP/26/08

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Pendaftaran	Jurusita	Kasir	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan penetapan sita jaminan						Berkas Perkara	20 menit	PHS/Putusan sela
2	Menaksir Biaya CB dan menuangkan dalam SKUM						PHS/Putusan sela	15 menit	Taksiran Biaya Sita
3	Menerima slip pembayaran CB dari bank melalui pihak dan Mencatat pada BKU & Buku Bantu						SKUM, Taksiran Biaya Sita	10 menit	SKUM, Dicatat dalam register sita, Pembukuan Keuangan
4	Membuat dan menandatangani instrumen pelaksanaan CB						Berkas Perkara, SKUM, dicatat dalam register sita / pembukuan keuangan	10 menit	Instrumen pelaksanaan CB
5	Membayar dan menerima bukti setor bank, membukukan biaya CB dalam BKU dan Buku Bantu						Berkas perkara, instrumen pelaksanaan	10 menit	Pembukuan Keuangan CB
6	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan pelaksanaan CB						Berkas Perkara, SKUM	5 menit	Instrumen pemberitahuan pelaksanaan CB
7	Melaksanakan CB dan mengumumkan di kelurahan atau mendaftarkan di kantor pertanahan jika tanah telah bersertifikat serta menyerahkan berita acara CB ke Majelis Hakim						Berkas & Putusan sela	4 hari	BA Penyitaan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Pendaftaran	Jurusita	Kasir	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mencatat dalam buku register CB						Buku register, alat tulis.	10 menit	Teregistrasinya CB
9	Menyerahkan BA sita ke Majelis						BA Penyitaan, instrumen	20 menit	Teregistrasinya CB
10	Mengirimkan BA sita ke para pihak yang tidak hadir						BA Penyitaan, instrumen	20 menit	Teregistrasinya CB

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/27**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Sita Buntut

Dasar Hukum

1 Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
6 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Permohonan Sita Jaminan;
2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

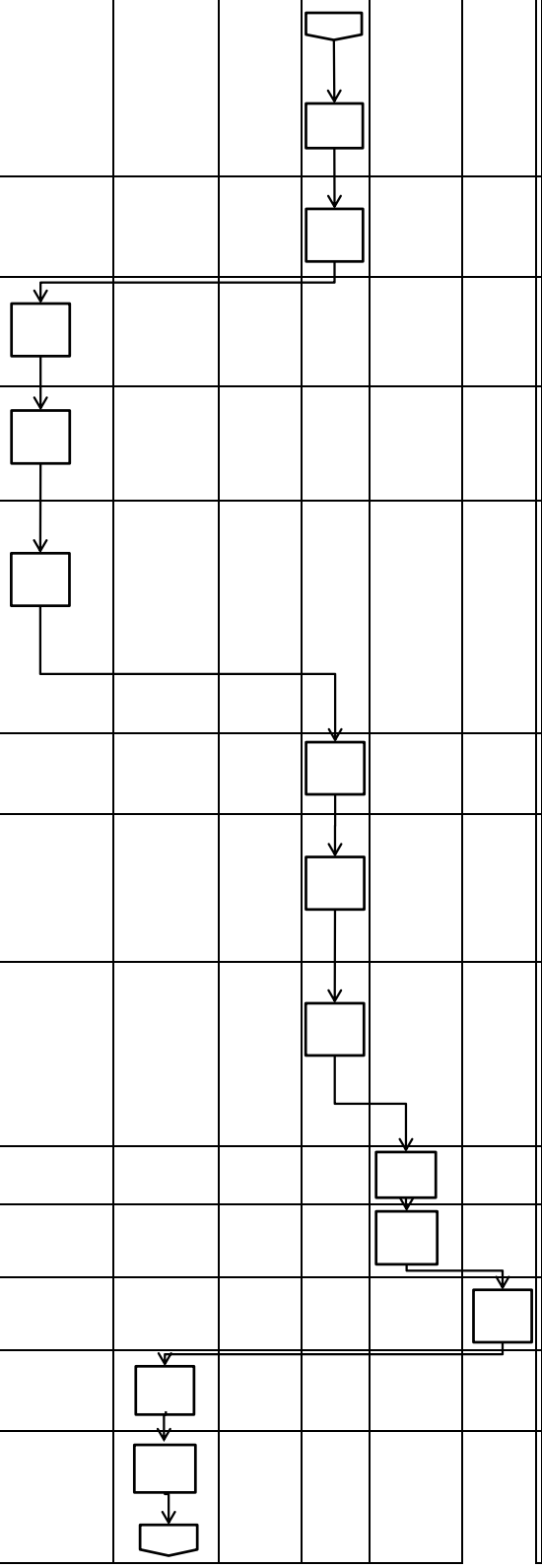
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sita buntut tidak akan dapat dilaksanakan;

Pencatatan dan Pendataan

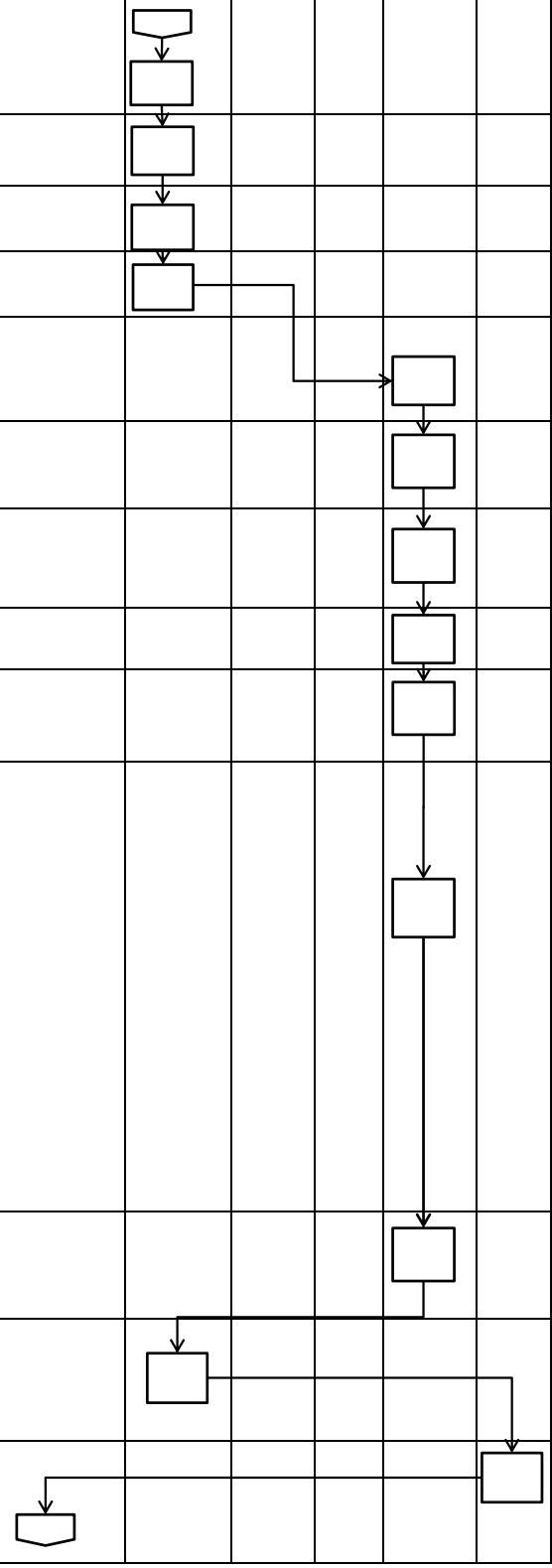
FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/09/01, FM/AP/26/01, FM/AP/26/02, FM/AP/26/03, FM/AP/26/04, FM/AP/26/05, FM/AP/26/06, FM/AP/26/07,FM/AP/26/08, FM/AP/27/01,

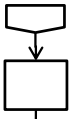
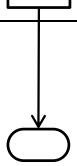
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Ketua Mejelis	Petugas Register	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita buntut dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding							Berkas formulir permohonan sita buntut	5 menit	Surat sita / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Meneliti surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita							kertas	10 menit	Surat permohonan sita
3	Menaksir panjar biaya sesuai SK KPA Pulang Pisau							SK Ketua PA Tentang Panjar Biaya Perkara	10 menit	Instrumen perintah membayar ke bank
4	Menaksir panjar biaya Permohonan sita buntut dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita buntut agar membayar panjar biaya permohonan sita buntut pada bank yang ditunjuk.							Perintah bayar ke bank di tuangkan dalam SKUM	10 menit	Slip Bank, SKUM rangkap tiga
5	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita buntut sesuai SKUM							Setempel lunas untuk SKUM	5 menit	SKUM dan bukti setor

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Ketua Mejelis	Petugas Register	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita buntut pada SKUM setelah Pemohon sita buntut membayar panjar biaya permohonan sita buntut di Bank yang ditunjuk							PC, kertas, alat , Stempel lunas	5 menit	SKUM lunas
7	Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku BKU dan Buku Bantu Sita							Jurnal Bantu Keuangan Sita	5 menit	Tercatanya panjar dalam jurnal keuangan
8	Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan							Surat permohonan sita, jurnal bantu keuangan sita	5 menit	Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register
9	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan							Dicatat dalam buku register sita	5 menit	Terserahkannya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
10	Menyerahkan berkas permohonansita buntut berisi surat permohonan sita untut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita buntut untuk mendaftar permohonan sitanya ke Pendaftaran							Map berkas permohonan	5 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas sita
11	Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita							Slip bukti pembayaran, SKUM	15 menit	Surat permohonan rangkap 3
12	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang berasangkutan							Berkas, permohonan, Slip bukti pembayaran, SKUM	5 menit	Terserahkannya permohonan sita kepada para pihak
13	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang. Membuat penunjukan panitera sidang							Formulir PMH	10 menit	PMH ditanda tangani
14	Membuat penunjukan panitera sidang dan JSP							Berkas map sita	10 menit	Penunjukkan PP dan JSP
15	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua							Formulir PMH	5 menit	Berkas permohonan sita ditandatangani, PMH
16	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)							Ketua PA, Berkas, Perkara	10 menit	Penunjukan PMH dan Tandatangan ketua PA
17	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada ketua majelis							Berkas perkara	5 menit	Terserahkannya berkas sita ke majelis hakim yang ditunjuk
18	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).							Berkas/map, perintah panggil ke JSP	15 menit	Diserahkan ke majelis hakim yang ditunjuk oleh ketua PA



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Ketua Mejelis	Petugas Register	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
19	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrument melalui panitera sidang yang ditunjuk.							Relaas panggilan ke para pihak	7 Menit	JSP menanti tabayun dan membuat BAS relaas
20	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntu							berkas perkara, relaas panggilan	7 jam	BAP Sita yang dicatat oleh PP
21	Membuat dan menandatangani Instrumen amar sita jaminan							KM, PP, dan JSP dalam berita acara berkas	10 menit	Instrumen amar sita jaminan yang dibuat oleh KM
22	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pelaksanaan sita							berkas perkara, amar sita, tandatangan KM	10 menit	Instrumen perintah pelaksanaan sita
23	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait							Relaas pemberitahuan para pihak, JSP	7 jam	jadwal sidang sita ditetapkan oleh MH
24	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu							Aparat keamanan, JSP	7 jam	Kelancaran pelaksanaan
25	Melaksanakan sita buntut ditempatobjek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.							surat perintah pelaksanaan sita	7 jam	Pelaksanaan sita
26	Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.							PP, JSP (relaas)	15 Menit	BA sita
27	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.							Berita acara yang sudah ditandatangani pejabat dan saksi	7 jam	Penyerahan salinan BAP
28	Mendaftarkan objek sita buntut kepada instansi terkait. a.Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; d. Objek sita kapal ke Syahbandar e.Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada							penulisan obyek perkara dalam BAS	Hari	Kelancaran pelaksanaan sita
29	Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula							Buku catatan	7 jam	Penyerahan obyek
30	Membuat dan menandatangani instrumen pengumuman dan pendaftaran sita buntut							Keterangan bukti obyek catatan lokasi	10 menit	Instrumen pengumuman dan pendaftaran sita buntut
31	Membuat dan menandatangani Instrumen berita acara sita kepada pihak yang tidak hadir							berkas, obyek sita	10 menit	Instrumen berita acara sita kepada pihak yang tidak hadir



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Ketua Mejelis	Petugas Register	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
32	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita buntut							Berita Acara pelaksanaan sita	5 Menit	Laporan pelaksanaan
33	Mengirimkan berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama atau MA untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan							Berkas	7 jam	Pelaksanaan sidang

DOKUMEN MASTER		:		
DOKUMEN TERKENDALI		:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		:		
DOKUMEN KADALUARSA		:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/28**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Kompilasi Hukum Islam;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara;
2. SOP Pelayanan Sita Buntut;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sita harta bersama tanpa perkara akan terkendala;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/26/01, FM/AP/26/02, FM/AP/26/03, FM/AP/26/04, FM/AP/26/05, FM/AP/26/06, FM/AP/26/07, FM/AP/26/08

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding						PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan baca/periksa berkas/surat permohonan	10 Menit	Surat sita / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita						PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP, surat permohonan	5 menit	Surat permohonan sita dan instrumen taksiran biaya panjar perkara
3	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya						PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP, SK perintah bayar, instrumen taksiran biaya panjar	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya
4	Menaksir panjar biaya Permohonan sita dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita agar membayar panjar biaya permohonan sita pada bank yang ditunjuk.						PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan SK perintah bayar ketua PA	5 Menit	Slip setoran bank, SKUM

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM						Slip setoran bank, SKUM	5 Menit	SKUM dan bukti setor dalam berkas, dicatat dalam jurnal/ induk perkara
6	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk						instrumen rincian biaya perkara	2 menit	SKUM lunas
7	Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku BKU dan Buku Bantu Sita						PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP, bukti setor, SKUM lunas	5 menit	Tercatanya panjar dalam jurnal keuangan
8	Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan						instrumen pencatatan di jurnal	5 menit	Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register
9	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan						berkas, surat permohonan, SKUM lunas	2 menit	Terserahkannya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
10	Menyerahkan berkas permohonansita berisi surat permohonan sita untut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II						PC, kertas, alat tulis.	5 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas sita
11	Mencatat permohonan sita dalam buku register sita						Map Berkas Perkara	5 menit	Tercatatnya permohonan sita
12	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang berasangkutan						Berkas Perkara	2 menit	Terserahkannya permohonan sita
13	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang. Membuat penunjukan panitera sidang						Berkas Perkara	10 Menit	PMH dan PHS yang telah ditanda tangani
14	Membuat penunjukan panitera sidang						Berkas Perkara	5 menit	Penunjukkan PP
15	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua						Berkas Perkara	10 menit	Berkas permohonan sita
16	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)						Berkas Perkara	5 menit	PMH
17	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis						Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya berkas sita
18	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).						Berkas Perkara	5 menit	PHS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
19	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrument melalui panitera sidang yang ditunjuk.						Berkas Perkara, instrumen perintah panggil	6 jam	JSP
20	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntu						Berkas Perkara, JSP, Instrumen, uang panggilan	1 jam	bukti relaas dari JSP diberkas perkara
21	Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan.						berkas perkar	7 jam	Penetapan sita
22	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JSP						uang panggilan, relaas JSP	20 menit	Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register
23	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait						perintah pelaksanaan	3 hari	Tertib administrasi
24	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu						PC, alat tulis, kertas, lengkap administrasi	2 jam	Kelancaran pelaksanaan
25	Melaksanakan sita ditempatobjek sita dengan disaksikan oleh 2(dua) orang saksi.						PC, alat tulis,kertas, relaas para pihak, undangan aparat desa,bantuan keamanann	3 jam	Pelaksanaan sita
26	Membuat berita acara pelaksanaan sita .						berkas BAP	1 jam	BA sita
27	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.						BAS, Berkas	30 menit	Penyerahan salinan BAP
28	Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke : 1. BPN setempat; 2. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; 3. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; 4. Objek sita kapal ke Syahbandar; 5. Saham di Bursa Efek; 6. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening						Surat, Laporan, BAP hasil pelaksanaan sidang	60 menit	Kelancaran pelaksanaan sita
29	Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula						Buku catatan	1 hari	Penyerahan obyek
30	Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untukmengumumkan adanya sita tersebut.						Buku catatan	30 menit	Tertib sita
31	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis						BAP oleh pelaksana	30 menit	Laporan pelaksanaan
32	Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita						Berkas, BAS sita	1 jam	Pelaksanaan sidang, Laporan hasil sita

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/29**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama tentang Buku Bantu dan Buku Kas Umum Keuangan Perkara;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

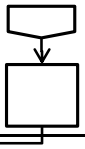
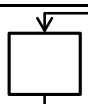
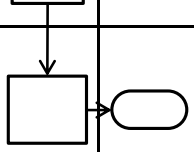
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka isi putusan tidak akan sampai kepada para pihak berperkara;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/29/01, FM/AP/29/02, FM/AP/29/03, FM/AP/29/04,

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	JSP	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membaca Putusan					PC, Berkas Perkara/Putusan, Materai dan alat tulis, referensi terkait	30 Menit	Berkas Putusan yang telah di tandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.
2	Menandatangani Putusan dan membuat instrumen perintah pemberitahuan isi putusan.					PC, alat tulis, referensi terkait dan Instrumen amar putusan,	10 menit	Instrumen perintah pemberitahuan isi putusan
3	Menerima dan mencatat instrumen Perintah Pemberitahuan isi Putusan					PC, alat tulis, referensi terkait Instrumen PIP	15 Menit	Instrumen Perintah PIP
4	Menerima instrumen pemberitahuan isi putusan (perkara di luar dan tanpa hadir nya pihak) untuk di-sampaikan kepada pihak yang tidak hadir.					ATK, PC dan Instrumen amar putusan	1 hari	Instrument Relaas Pemberitahuan isi putusan
5	Mengetik pemberitahuan isi putusan ber-dasarkan instrument dari hakim					ATK, PC dan Instrumen amar putusan	10 menit	Relaas Pemberitahuan isi putusan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	JSP	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membayar biaya pemberitahuan isi putusan dan membukukan dalam BKU dan Buku Bantu					Berkas Perkara, SKUM, BKU dan Buku Bantu	10 menit	Biaya PIP
7	Melaksanakan penyampaian Pemberitahuan isi putusan kepada pihak-pihak					Kendaraan dinas, relas pembe-ritahuan isi putusan, alat tulis	7 hari	Relaas Pemberitahuan isi putusan
8	Mencatat pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan ke dalam buku Agenda Juru sita Pengganti serta me-nyampaikan relas ke-pada Petugas Meja III.					PC, Instrumen PIP, Buku Agenda JSP, instrumen terkait dan Alat Tulis	5 Menit	Tercatatnya Relaas.

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP**	**: SOP/AP/30**
	Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
	Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
	Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
	Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiyawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pengelolaan Uang Sisa Panjar

Dasar Hukum

1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
2. Keputusan Mahkamah Agung Nomor 26 Tahun 2012;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 268/SEK/01/V/2010 perihal Sisa Biaya Perkara dan Jasa Giro Biaya Perkara;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
9. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DJA/OT.01.3/111/2015 tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama;
10. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarbaru tentang Panjar Biaya Perkara Dalam Wilayah Hukum Pengadilan Agama Pulang Pisau

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara;
2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara;

Peralatan / Perlengkapan

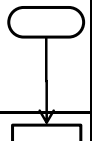
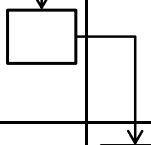
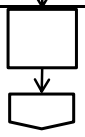
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

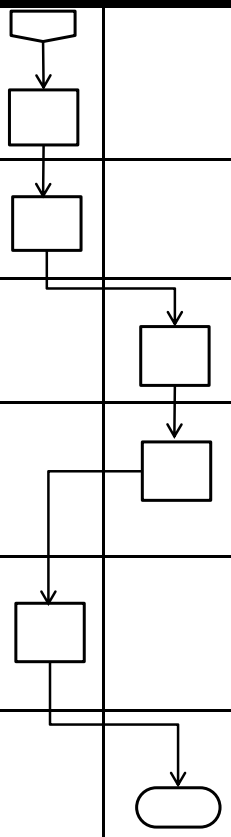
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengembalian panjar biaya perkara tidak akan termuat di dalam Buku Jurnal dan Buku Register Keuangan Perkara;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/30/01, FM/AP/30/02, FM/AP/30/03, FM/AP/30/04

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Kasir	Bendahara / Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	MembuatdanmemberikanInstrumenpenggunaanbiayapanjarkepadaPenggugat/PemohonuntukmelaporkankepadaKasirbahwaperkaranyasudah putus				ATK dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen penggunaan biaya panjar
2	MemberitahukankepadaPenggugat/PemohonuntukmenanyakankepadaKasirapakahadasisapanjaribiayaperkara				ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen penggunaan biaya panjar
3	MenerimaInstrumenpenggunaan biayapanjarperkarayangdiputusdari para pihak				ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen penggunaan biaya panjar
4	Mengecekdanmemberitahukanada/tidaknyasisapanjarbiayaperkarakepadaPenggugat/Pemohon.				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 menit	Buku Bantu Jurnal dan Surat pemberitahuan sisa panjar biaya perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Kasir	Bendahara / Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Mengembalikansisapanjarbiayaperkaratersebut(jikaadasisa)kepadaPenggugat/Pemohondisertaidengankwitansi Pengembalian Sisa Panjar				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara
6	MembukukankedalamBKUdanBukuBantutentangpengembalian sisa panjar				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 menit	BKU dan Buku Bant
7	Membuatdanmenandatanganipengumumansisapanjaryangbelum diambilolehpihakberperkara				Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	60 menit	Pengumuman sisa panjar yang belum diambi
8	Mengumumkandipapanpengumumandanwebsitetentangsisapanjaryangbelumdiambilpihaksertamemberitahukanbahwajikadalamwaktu180haritidakdiambilparapihak sisapanjartersebut disetor ke kas				Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	180 Menit	Pengumuman sisa panjar yang belum diambi
9	Membukukandanmenyerahkansisapanjaryangbelumdiambilpihakberperkarakepadakas Negara (PNBP)				Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	1 hari	Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara
10	MembuatLaporanPengelolaanSisa Panjar				Perlengkapan Komputer, Internet, ATK dan Referensi terkait	1 hari	Laporan Pengelolaan Sisa Panjar



DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

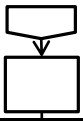
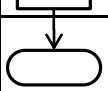
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP** : SOP/AP/31 **Tanggal Pembuatan** : 01 Juli 2019 **Tanggal Revisi** : 09 Januari 2025 **Tanggal Efektif** : 09 Januari 2026 **Disahkan Oleh** **Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Mentri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah: 2 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 4 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarbaru tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan; 5 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka salinan putusan tidak akan dapat diserahkan kepada pihak berperkara;	FM/AP/31/01, FM/AP/31/02

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Penyerahan Produk	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan salinan putusan				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
2	Menyiapkan salinan putusan yang diminta				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
3	Melakukan crosscheck pada buku bantu / ceklist para pihak yang belum menerima salinan putusan.				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di crosscheck
4	Memberi catatan kaki yang berisi : Diberikan kepada/atas permintaan siapa, Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
5	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
6	Menandatangani Salinan Putusan				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Penyerahan Produk	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menyerahkan Salinan Putusan kepada para pihak				Salinan Putusan, Sepada Motor dan Alat tulis	10 menit	Tersampaikannya Salinan Putusan
8	Mencatat dalam buku bantu / ceklist para pihak yang sudah menerima salinan putusan				Salinan Putusan	10 menit	Tersampaikannya Salinan Putusan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP**	**: SOP/AP/32**
	Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
	Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
	Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
	Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 3 Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 4 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 019/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 5 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengembalian akta nikah tidak akan bisa dikembalikan kepada pihak berperkara;	FM/AP/32/01, FM/AP/32/02, FM/AP/32/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyerahan Produk	Pendaftaran	Panitera	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan Buku Kutipan Akta Nikah dari pihak berperkara dan meneliti alasannya					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat permohonan beralasan
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan seperti instrumen bukti rujuk dari KUA atau putusan pencabutan perkara					PC, jurnal keuangan, dan surat permohonan	05 menit	Bukti rujuk dari KUA
3	Mengambil buku nikah dan mencatat dalam register pengembalian buku nikah lalu menyerahkan buku nikah kepada Pendaftaran					Berkas perkara dan buku register pengembalian akta nikah bukti rujuk KUA	10 Menit	Register Pengambalian buku nikah terisi tertib
4	Membuat dan menandatangani instrumen penyerahan buku nikah					Berkas perkara dan buku register pengembalian akta nikah	11 Menit	Instrumen penyerahan buku nikah
5	Menyerahkan buku nikah kepada pihak dan membuat tanda terima					Instrumen penyerahan buku nikah	5 Menit	Bukti penerimaan Buku nikah
6	Mencatat dalam Register Penyerahan Kutipan Akta Nikah					tanda bukti penerimaan buku nikah	10 Menit	dicatat di Register Penyerahan Kutipan Akta Nikah

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP**	**: SOP/AP/33**
	Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
	Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
	Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
	Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

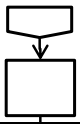
SOP Pelayanan Ikrar Talak

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; 2 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 5 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 6 SOP Penyelesaian Perkara Badan Peradilan Agama; 7 Standarisasi Formulir Kepaniteraan;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sidang Ikrar Talak tidak terlaksana;	FM/AP/33/01, FM/AP/33/02, FM/AP/33/03, FM/AP/33/04, FM/AP/33/05

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Hakim	PP	Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menandatangani instrumen perkara CT yang telah BHT					Berkas Perkara	-	Jadwal persidangan
2	Menyerahkan berkas perkara cerai talak yang telah BHT					Berkas Perkara	1 menit	Jadwal persidangan
3	Membuat dan menandatangani instrumen PHS ikrar talak					Jadwal Persidangan	5 menit	Instrumen PHS ikrar talak
4	Membuat dan menandatangani PHS ikrar talak					Instrumen PHS Ikrar Talak	5 menit	PHS ikrar talak
5	Membuat dan menandatangani instrumen panggilan sidang ikrar talak					PHS Ikrar Talak	10 menit	Instrumen panggilan sidang ikrar talak
6	Melaksanakan peanggilan sidang ikrar talak					Relaas panggilan	1 hari	Relaas panggilan telah dilaksanakan
7	Melaksanakan persidangan ikrar talak					Berkas Perkara	1 jam	Persidangan
8	Membuat dan menandatangani berita acara sidang ikrar talak					Berkas Perkara	10 Menit	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Hakim	PP	Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Membuat dan menandatangani instrumen penetapan ikrar talak					Berkas Perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan dokumen lain	10 menit	Penetapan Ikrar Talak
10	Membuat penetapan ikrar talak					Berkas Perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan dokumen	5 menit	Penetapan ikrar talak

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/34**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Peradilan;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
8. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
9. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

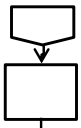
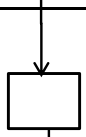
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penerbitan dan penyerahan akta cerai tidak akan dapat diserahkan kepada para pihak;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/34/01, FM/AP/34/02, FM/AP/34/03, FM/AP/34/04, FM/AP/34/05,

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Penyerahan Produk	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap (Cerai Gugat) dan berkas perkara yang telah Ikrar Talak (Cerai Talak				Aplikasi SIPP	10 menit	Daftar Putusan yang BHT (CG) dan telah Ikrar Talak (CT)
2	Menyiapkan Blanko Akta Cerai untuk dicetak				Instrumen surat perintah penerbitan akta cerai (AC) dan telah Ikrar Talak	5 menit	Akta Cerai
3	Membuat dan menandatangani akta cerai telah tercetak				Akta Cerai	5 menit	Akta Cerai tertandatangi
4	Menerima permintaan akta cerai dari para Pihak				Akta Cerai tertandangani	5 menit	Formulir permintaan akta cerai
5	Menjelaskan tarif biaya PNBP pengambilan akta cerai				SK Ketua Pengadilan tentang tarif biaya PNBP	10 menit	Formulir Permintaan Akta Cerai telah terisi biaya PNBP nya
6	Menerima pembayaran PNBP akta cerai				Formulir Permintaan Akta Cerai telah terisi biaya PNBP nya	5 menit	Kwitansi pembayaran PNBP
7	Memoto penerima akta cerai				Komputer dan Kamera komputer	5 Menit	Hasil Foto

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Penyerahan Produk	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menyerahkan akta cerai				Kwitansi pembayaran PNBP	5 Menit	Bukti Penyerahan Akta Cerai
9	Mencatat pengembalian akta cerai				Buku kendali akta cerai	5 Menit	Register Akta Cerai
10	Melaporkan pengelolaan akta cerai				Register Akta Cerai	5 menit	Laporan Akta Cerai

DOKUMEN MASTER		:		
DOKUMEN TERKENDALI		:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		:		
DOKUMEN KADALUARSA		:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/35**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pengiriman Petikan Putusan Ke KUA

Dasar Hukum

1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

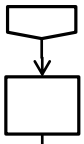
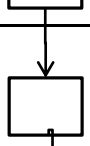
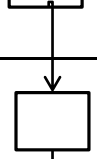
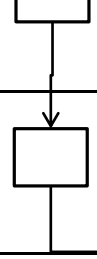
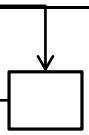
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan ke KUA dan DUKCAPIL tidak akan bisa dikirim;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/34/02,FM/AP/35/01, FM/AP/35/02, FM/AP/35/03, FM/AP/35/04, FM/AP/35/05

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Panmud Hukum	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat salinan putusan				Berkas Perkara / Putusan	10 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam) bentuk hard copy
2	Melakukan Penelitian , croscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak.				Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam) bentuk hard copy	15 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diteliti dan di croscheck
3	Membuat catatan kaki yang berisi: a) Diberikan kepada /atas permintaan siapa b) Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Tersedianya salinan putusan yang telah diteliti dan di croscheck	6 Menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diberi catatan kaki
4	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Tersedianya salinan putusan yang telah diberi catatan kak	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
5	Menandatangani pengantar dan salinan Putusan				Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan	5 menit	Tersedianya surat pengantar dan salinan putusan yang telah ditandatangani

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Panmud Hukum	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Menyerahkan kepada Panmud Hukum untuk di paraf				Surat pemberitahuan petikan putusan dan berkas perkara	10 menit	Tersedianya surat pemberitahuan petikan putusan yang telah diteliti dan di croscheck
7	Menyerahkan kepada Panitera untuk di tandatangani.				Surat pemberitahuan petikan putusan dan berkas perkara	5 menit	Tersedianya surat pemberitahuan petikan putusan yang telah diteliti dan ditandatangani
8	Mengirimkan Kekantor POS				Surat pemberitahuan petikan putusan	15 menit	Bukti pengiriman
9	Membuat daftar petikan putusan yang telah BHT dan penetapan ikrar talak.				Surat pengantar dan salinan putusan yang telah di tandatangani	10 Menit	Petikan putusan dan penetapan ikrar talak
10	Mengirimkan salinan putusan setelah putusan BHT kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan Penggugat/ Pemohon dan Tergugat/ Termohon melalui kantor Pos				Salinan Putusan atau Penetapan ikrar talak, bukti pengiriman	10 Menit	Tersampaikannya salinan putusan ke KUA

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/36**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3. KMA 32/SK/V/2006 tentang Buku II;
4. KMA 1-144 tahun 2009;
5. KMA Nomor 26 Tahun 2012;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
9. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak;
2. SOP Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

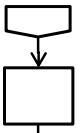
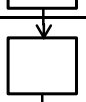
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Produk Pengadilan tidak akan dapat diserahkan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/34/02, FM/AP/36/01, FM/AP/36/02, FM/AP/36/03

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Penyerahan Produk	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan salinan Putusan/Penetapan/Akta				Formulir Permohonan	15 Menit	Formulir Permohonan
2	Menyiapkan salinan Putusan/Penetapan/Akta yang diminta				Formulir Permohonan	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
3	Melakukan crosscheck pada buku bantu / ceklist para pihak yang belum menerima salinan Putusan/Penetapan/Akta				Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di crosscheck
4	Memberi catatan kaki yang berisi : Diberikan kepada/atas permintaan siapa, Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di crosscheck	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
5	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
6	Menandatangani Salinan Putusan dan membuat catatan				Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Penyerahan Produk	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Menaksir dan membuat instrumen pembayaran PNBP				Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani	10 menit	Kwitansi Pembayaran PNBP
8	Menerima pembayaran PNBP				Kwitansi Pembayaran PNBP	10 menit	Terbayarnya biaya PNBP
9	Menyerahkan Salinan Putusan/Penetapan/Akta kepada para pihak				Salinan Putusan	10 menit	Tersampaikannya Salinan Putusan
10	Membuat tanda terima Salinan Putusan/Penetapan/Akta				Bukti Penyerahan	10 menit	Tersampaikannya Salinan Putusan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/38**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Ekonomi Syariah;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
9. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;

3.SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;
2. SOP Pelayanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Memenuhi Batas Waktu ;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

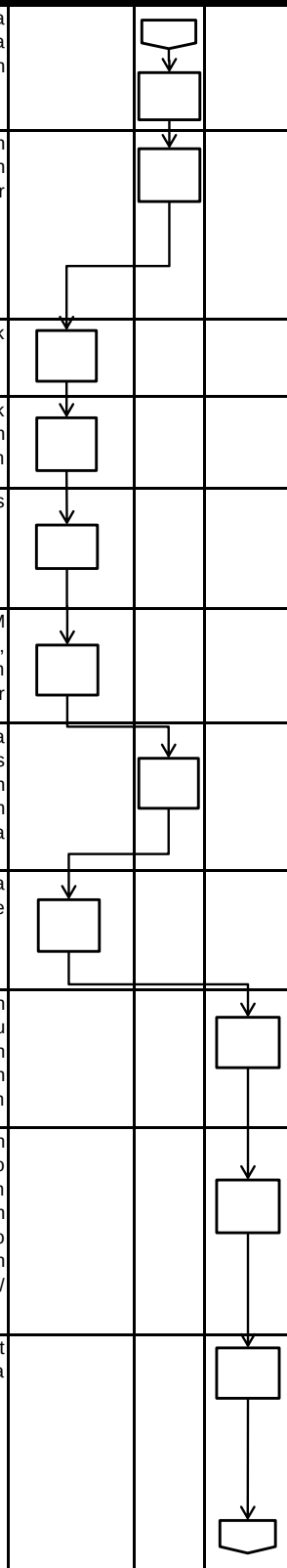
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Gugatan Sederhana tidak dapat diproses;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/30/02, FM/AP/37/01, FM/AP/38/01, FM/AP/38/02

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat							Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5menit	diterimanya Gugatan Sederhana
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana							diterimanya Gugatan Sederhana	10 menit	kepastian kelengkapan berkas gugatan sederhana
3	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana							kepastian kelengkapan berkas gugatan sederhana	10 menit	ditandatangninya instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana
4	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara							ditandatngninya instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana	10 menit	tertandatanganinya Instrumen taksiran panjar biaya perkara
5	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Hakim Tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Gugatan Sederhana ke Kasir							tertandatanganinya Instrumen taksiran panjar biaya perkara	15 menit	taksiran panjar biaya perkara gugatan sederhana sampai tingkat keberatan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
6	Menerima Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara							taksiran panjar biaya perkara gugatan sederhana sampai tingkat keberatan	10 menit	diterimanya gugatan sederhana dari Penggugat beserrta panjar biaya perkara gugatan sederhana sampai tingkat keberatan
7	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank							diterimanya gugatan sederhana dari Penggugat beserta panjar biaya perkara gugatan sederhana sampai tingkat keberatan	5 menit	Slip BuktiSetoran Bank diterima Penggugat
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Slip Bukti Setoran Bank diterima Penggugat	3 menit	SKUM
9	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara							SKUM	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
10	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Pendaftaran							Bukti Setoran Bank diterima Pendaftaran dan dilampirkan dalam Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja
11	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir							SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
12	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukannya ke dalama aplikasi SIPP							Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP
13	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Pendaftaran							Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
14	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
15	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	10 menit	adanya Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti
16	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							adanya Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
17	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera							Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
18	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara							Berkas Perkara diterima Panitera	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera
19	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Register							Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Register
20	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal							Berkas Perkara diterima oleh Petugas Register	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera
21	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera	5 menit	Berkas Perkara Gugatan Sederhana diterima oleh Ketua Pengadilan
22	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP							Berkas Perkara Gugatan Sederhana diterima oleh Ketua Pengadilan	10 menit	Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP
23	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera							Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
24	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara diterima Panitera	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP
25	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal							Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
26	Memeriksa persyaratan gugatan sederhana							Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal	15 menit	kepastian persyaratan gugatan sederhana
27	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal							kepastian persyaratan gugatan sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
28	pemberitahuan hari sidang ke Pendaftaran							Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti	5 menit	pencatatan hari sidang ke Pendaftaran
29	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil							pencatatan hari sidang ke Pendaftaran	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
30	Membuat dan menandatangani instrumen PHS							instrumen PHS	5 menit	PHS
31	Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat							PHS	5 menit	pemanggilan Penggugat dan Tergugat
32	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat							pemanggilan Penggugat dan Tergugat	2 hari	Relaas Panggilan dan turunan surat gugatan diterima Tergugat
33	Menyerahkan Relaas Panggilan ke Petugas Register							Relaas Panggilan dan turunan surat gugatan diterima Tergugat	5 menit	Relas Panggilan diterima oleh Petugas Register
34	Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti							Relas Panggilan diterima oleh Petugas Register	5 menit	Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti
35	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)							Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti	Maks 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
36	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							Proses Persidangan dilaksanakan	25 menit	Berita Acara SIdang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP
37	Membuat dan menandatangani instrumen penundaan sidang							Berita Acara SIdang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP	5 menit	Instrumen penundaan sidang
38	Meneliti Berita Acara Sidang							Instrumen penundaan sidang	15 menit	kepastian kesesuaian Berita Acara Sidang
39	Menandatangani Berita Acara Sidang							kepastian kesesuaian Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang ditandatangani
40	Memberikan rincian biaya perkara							Berita Acara Sidang ditandatangani	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara
41	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir							Diketahuinya seluruh biaya perkara	Maks 3 hari	Putusan telah dibacakan
42	Membuat dan menandatangani instrumen perkara tidak termasuk gugatan sederhana							Putusan telah dibacakan	5 menit	menyatakan perkara tidak termasuk gugatan sederhana
43	Membuat dan menandatangani instrumen pengembalian sisa panjar							menyatakan perkara tidak termasuk gugatan sederhana	5 menit	pengembalian sisa panjar
44	Membuat dan menandatangani instrumen pencoretan perkara dari register perkara							pengembalian sisa panjar	5 menit	pencoretan perkara dari register perkara
45	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus							pencoretan perkara dari register perkara	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
46	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
47	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
48	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti							Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Register
49	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Petugas Register dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diserahkan ke Petugas Register dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP
50	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							Relaas Pemberitahuan Putusan diserahkan ke Petugas Register dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
51	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal							Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi
52	Minutasi ke dalam aplikasi SIPP							Berkas Perkara telah diminutasi	5 menit	meinutasi terekam daalam SIPP
53	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi untuk dicatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana							meinutasi terekam daalam SIPP	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
54	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan							Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/39**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Melewati Batas Waktu

Dasar Hukum

1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Ekonomi Syariah;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;

3.SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;
2. SOP Pelayanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Memenuhi Batas Waktu;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Gugatan Sederhana tidak dapat diproses;

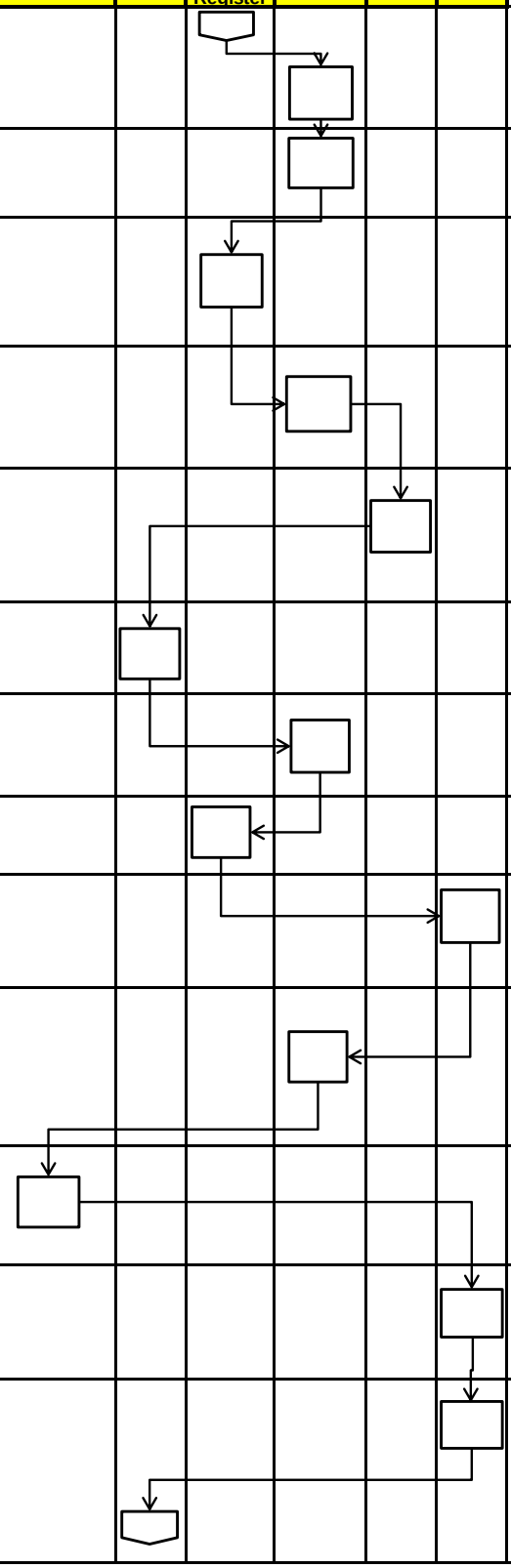
Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/37/01, FM/AP/39/01, FM/AP/39/02, FM/AP/39/03, FM/AP/39/04,

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima akta pernyataan keberatan dari Penggugat							akta pernyataan keberatan	5menit	diterimanya akta pernyataan keberatan dari Penggugat
2	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara							diterimanya akta pernyataan keberatan dari Penggugat	10 menit	taksiran panjar biaya perkara
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara permohonan keberatan yang diperiksa oleh Majelis Hakim dan diperiksa di tingkat keberatan ke Kasir							taksiran panjar biaya perkara	10 menit	kepastian biaya perkara sampai pada tingkat kebertan
4	Membuat dan menandatangani instrumen pernyataan akta keberatan							kepastian biaya perkara sampai pada tingkat kebertan	10 menit	pernyataan akta keberatan
5	Menerima Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara							pernyataan akta keberatan	10 menit	Gugatan Sederhana diterima dari Penggugat beserta taksiran Panjar Biaya Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
6	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank							Gugatan Sederhana diterima dari Penggugat beserta taksiran Panjar Biaya Perkara	5 menit	Slip BuktiSetoran Bank diterima Penggugat
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Slip BuktiSetoran Bank diterima Penggugat	3 menit	SKUM
8	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara							SKUM	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
9	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Pendaftaran							Bukti Setoran Bank diterima dan dilampirkan dalam Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Pendaftaran
10	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir							Berkas Perkara diterima Pendaftaran	5 menit	diserahkannya lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir
11	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukannya ke dalama aplikasi SIPP							diserahkannya lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP
12	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke PendaftaranI							Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima PendaftaranI dan sudah ada nomor perkara
13	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara diterima PendaftaranI dan sudah ada nomor perkara	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
14	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	10 menit	adanya Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang, dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti
15	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							adanya Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti, Penetapan Hari	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
16	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera							Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
17	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara							Berkas Perkara diterima Panitera	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti oleh Panitera
18	Meneruskan berkas perkara kepada PendaftaranI							Berkas Perkara telah diteliti oleh Panitera	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh PendaftaranI
19	Membuat dan menandatangani keterangan bahwa permohonan keberatan melampaui batas waktu							Berkas Perkara diterima oleh PendaftaranI	10 menit	adanya keterangan bahwa permohonan keberatan melampaui batas waktu
20	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							adanya keterangan bahwa permohonan keberatan melampaui batas waktu	5 menit	terserahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan
21	Membuat penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima							terserahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan	10 menit	penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima
22	Instrumen amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima							penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima	5 menit	amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima
23	membuat Instrumen pengembalian sisa panjar							amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima	10 menit	instrumen pengembalian sisa panjar
24	Mengembalikan sisa panjar kepada pemohon							instrumen pengembalian sisa panjar	5 menit	pengembalian sisa panjar
25	Memasukkan data Penetapan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus							pengembalian sisa panjar	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
26	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
27	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
28	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti							Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima PendaftaranI
29	Memasukkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Aplikasi SIPP							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan dalam SIPP



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
30	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan dalam SIPP	1 hari	dilampirkannya Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara
31	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP							dilampirkannya Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara	5 menit	minutasi terekam dalam aplikasi SIPP
32	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi							minutasi terekam dalam aplikasi SIPP	15 menit	diterimanya Berkas Perkara yang telah diminutasi
33	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan							diterimanya Berkas Perkara yang telah diminutasi	15 menit	tercatat Buku Register Perkara permohonan keberatan
34	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan							tercatat Buku Register Perkara permohonan keberatan	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/40**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Sederhana Yang Memenuhi Batas Waktu

Dasar Hukum

1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Ekonomi Syariah;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Edaran Ditjen Badilag Nomor 1 tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
9. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;
2. SOP Pelayanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Melewati Batas Waktu;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka upaya hukum keberatan dalam Ekonomi Syariah dengan acara sederhana yang memenuhi batas waktu tidak dapat terlaksana;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/29/01, FM/AP/29/02, FM/AP/29/03, FM/AP/37/01, FM/AP/39/01, FM/AP/40/01,

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendafatran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat							Formulir Gugatan Sederhana	5menit	Gugatan Sederhana
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana							Gugatan Sederhana	10 menit	kepastian kelengkapan berkas gugatan sederhana
3	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana							kepastian kelengkapan berkas gugatan sederhana	10 menit	Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana
4	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara							Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara
5	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Majelis Hakim dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Gugatan Sederhana ke Kasir							Instrumen taksiran panjar biaya perkara	15 menit	taksiran panjar biaya perkara gugatan sederhana sampai tingkat keberatan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendafatran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Menerima Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta taksiran Panjar Biaya Perkara							taksiran panjar biaya perkara gugatan sederhana sampai tingkat keberatan	10 menit	diterimanya Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta taksiran Panjar Biaya Perkara
7	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank							diterimanya Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta taksiran Panjar Biaya Perkara	5 menit	Slip BuktiSetoran Bank
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Slip BuktiSetoran Bank	3 menit	SKUM
9	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara							SKUM	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Pendaftaran dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
10	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Pendaftaran							Bukti Setoran Bank diterima Pendaftaran dan dilampirkan dalam	3 menit	Berkas Perkara diterima Pendaftaran
11	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir							Berkas Perkara diterima Pendaftaran	5 menit	diserahkannya lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir
12	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukannya ke dalama aplikasi SIPP							diserahkannya lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalamBuku Jurnal dan Aplikasi SIPP
13	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Register							Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalamBuku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Register dan sudah ada nomor perkara
14	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara diterima Petugas Register dan sudah ada nomor perkara	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
15	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	10 menit	adanya Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang, dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti
16	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							adanya Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang, dan Penunjukan	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
17	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera							Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendafatran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
18	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara							Berkas Perkara diterima Panitera	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera
19	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Register							Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Register
20	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim							Berkas Perkara diterima oleh Petugas Register	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera
21	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera	5 menit	diterimanya Berkas Perkara Gugatan Sederhana oleh Ketua Pengadilan
22	Menunjuk Majelis Hakim serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan memasukkannya ke dalam SIPP							diterimanya Berkas Perkara Gugatan Sederhana oleh Ketua Pengadilan	10 menit	Majelis Hakim ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP
23	Membuat dan menandatangani Instrumen pemeriksaan keberatan							Majelis Hakim ditetapkan dan tercatat di aplikasi	10 menit	Instrumen pemeriksaan keberatan
24	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera							Instrumen pemeriksaan keberatan	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
25	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara diterima Panitera	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP
26	Meneruskan Berkas Perkara kepada Majelis Hakim							Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Majelis Hakim
27	Memeriksa persyaratan permohonan keberatan							Berkas Perkara diterima Majelis Hakim	15 menit	kepastian persyaratan permohonan keberatan
28	Menerima Berkas Perkara dari Majelis Hakim							kepastian persyaratan permohonan keberatan	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
29	Memberitahukan hari sidang ke Pendaftaran dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti	5 menit	tercatatkannya hari sidang ke Pendaftaran dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti
30	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat permohonan keberatan sesuai jumlah pihak yang dipanggil							tercatatkannya hari sidang ke Pendaftaran dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan dan diserahkannya turunan surat permohonan keberatan sejumlah pihak yang dipanggil

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendafatran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
31	Membuat dan menandatangani instrumen PHS							Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan dan diserahkannya	5 menit	Instrumen PHS
32	Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat							Instrumen PHS	5 menit	Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat
33	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat							Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat	2 hari	Relaas Panggilan diterima Tergugat
34	Menyerahkan Relaas Panggilan ke Petugas Register							Relaas Panggilan diterima Tergugat	5 menit	Relas Panggilan diterima oleh Petugas Register
35	Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti							Relas Panggilan diterima oleh Petugas Register	5 menit	Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti
36	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)							Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti	Maks 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
37	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							Proses Persidangan dilaksanakan	25 menit	Berita Acara SIdang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP
38	Membuat dan menandatangani instrumen penundaan sidang							Berita Acara SIdang, Jadwal dan Agenda sidang	5 menit	Instrumen penundaan sidang yang sudh ditandatangani
39	Meneliti Berita Acara Sidang							Instrumen penundaan sidang yang sudh ditandatangani	15 menit	kepastian kesesuaian Berita Acara Sidang
40	Menandatangani Berita Acara Sidang							kepastian kesesuaian Berita Acara Sidang	5 menit	ditandatanganinya Berita Acara Sidang
41	Memberikan rincian biaya perkara							ditandatanganinya Berita Acara Sidang	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara
42	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir							Diketahuinya seluruh biaya perkara	Maks 3 hari	Putusan telah dibacakan
43	Membuat dan menandatangani instrumen putusan							Putusan telah dibacakan	5 menit	ditandatanganinya instrumen putusan
44	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus							ditandatanganinya instrumen putusan	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
45	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
46	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendafatran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
47	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti							Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	5 menit	diserahkannya Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti
48	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Petugas Register dan dicatatkan di Buku RegisterGugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP							diserahkannya Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti	5 menit	diserahkannya Relaas Pemberitahuan Putusan ke Petugas Register dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP
49	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							diserahkannya Relaas Pemberitahuan Putusan ke Petugas Register dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
50	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP							Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
51	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi							Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Pendaftaran
52	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan							Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Pendaftaran	15 menit	tercatatkannya dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan
53	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan							tercatatkannya dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/41**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiyawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Banding

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan Di Jawa dan Madura;
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
7. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0017/Dj.A/SK/VII/2011 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
8. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
9. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
10. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;

Peralatan / Perlengkapan

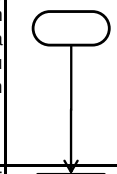
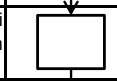
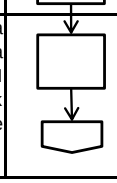
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkara tidak akan terdaftar dalam Buku Register Banding dan tidak bisa disidangkan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/25/04, FM/AP/29/03, FM/AP/41/01, FM/AP/41/02, FM/AP/41/03, FM/AP/41/04, FM/AP/41/05, FM/AP/41/06, FM/AP/41/07, FM/AP/41/08, FM/AP/41/09, FM/AP/41/10, FM/AP/41/11, FM/AP/41/12, FM/AP/41/13, FM/AP/41/14, FM/AP/41/15, FM/AP/41/16,

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panmud Gugatan	Jurusita	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Banding dari Pemohon Banding dan mengklarifikasi tanggal putus serta menghitung tenggat waktu banding 14 hari setelah putusan dibacakan / diberitahukan					pernyataan permohonan banding	15 Menit	Penerimaan Permohonan Banding
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar dan Instrumen SKUM					Penerimaan Permohonan Banding	15 menit	ditandatanganinya instrumen taksiran panjar dan Instrumen SKUM
3	Menaksir besarnya panjar biaya banding berdasarkan SK Ketua dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank serta membayar PNBP ke bendahara penerimaan					ditandatanganinya instrumen taksiran panjar dan Instrumen SKUM	10 menit	taksiran panjar biaya perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panmud Gugatan	Jurusita	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
4	Menerima bukti pembayaran banding dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu					taksiran panjar biaya perkara	10 menit	Tercatatnya dalam BKU dan Buku Bantu
5	Membuat dan menandatangani Instrumen akta pernyataan banding					Tercatatnya dalam BKU dan Buku Bantu	10 menit	ditandatanganinya Instrumen akta pernyataan banding
6	Membuat akta pernyataan banding dan memintakan tandatangan kepada Panitera					ditandatanganinya Instrumen akta pernyataan banding	10 menit	Akta permohonan banding
7	Mencatat permohonan banding tersebut kedalam buku register induk perkara banding dan perkara gugatan					Akta permohonan banding	10 menit	Tercatatnya permohonan banding
8	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan banding yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon banding beserta lembar pertama SKUM					Tercatatnya permohonan banding	10 menit	Pernyerahan pernyataan banding dan SKUM
9	Melimpahkan berkas Permohonan Banding dari Pendaftaran ke Panmud Gugatan					Pernyerahan pernyataan banding dan SKUM	10 Menit	Penerimaan Permohonan Banding
10	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan pernyataan banding					Penerimaan Permohonan Banding	10 Menit	ditandatanganinya Instrumen pemberitahuan pernyataan banding
11	Memberitahukan pernyataan banding pada pihak terbanding dalam waktu 7 hari kerja setelah pernyataan banding					ditandatanganinya Instrumen pemberitahuan pernyataan banding	1 hari	Surat pemberitahuan pernyataan banding
12	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima memori banding					Surat pemberitahuan pernyataan banding	10 menit	ditandtanganinya Instrumen tanda terima memori banding
13	Menerima dan membuat tanda terima memori banding apabila pembanding membuat memori banding					ditandtanganinya Instrumen tanda terima memori banding	15 menit	Tanda terima memori banding
14	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan memori banding					Tanda terima memori banding	10 menit	ditandatanganinya Instrumen pemberitahuan memori banding
15	Memberitahukan / menyerahkan memori banding yang diajukan oleh pembanding kepada Terbanding					ditandatanganinya Instrumen pemberitahuan memori banding	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori banding
16	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima kontra memori banding					Surat pemberitahuan dan penyerahan memori banding	10 menit	ditandatanganinya Instrumen tanda terima kontra memori banding
17	Menerima dan membuat tanda terima kontra memori banding apabila terbanding membuat kontra memori banding					ditandatanganinya Instrumen tanda terima kontra memori banding	15 menit	Tanda terima kontra memori banding
18	Membuat dan menandatangani Instrumen pemberitahuan kontra memori banding					Tanda terima kontra memori banding	10 menit	ditandatanganinya Instrumen pemberitahuan kontra memori banding
19	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori banding kepada Pembanding					ditandatanganinya Instrumen pemberitahuan kontra memori banding	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panmud Gugatan	Jurusita	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
20	Membuat instrumen dan memerintahkan kepada jurusita untuk menyampaikan kepada Pemohon dan Termohon banding pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)					Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding	10 menit	ditandatanganinya Instrument Pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding
21	Menyampaikan kepada pihak Pemohon dan Termohon banding surat pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding					ditandatanganinya Instrument Pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding	1 hari	Surat Pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding
	Membuat dan menandatangani Instrumen pengiriman biaya proses ke PTA					Surat Pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding		ditandatanganinya Instrumen pengiriman biaya proses ke PTA
22	Mengirimkan biaya banding untuk PTA. Palangka Raya melalui bank dan tanda bukti pengiriman disatukan dalam berkas perkara					ditandatanganinya Instrumen pengiriman biaya proses ke PTA	1 Jam	Bukti pengiriman biaya banding
23	Melakukan penggandaan pembundelan berkas banding meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera melalui Wakil Panitera dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Relaas Pemberitahuan Isi Putusan Tingkat Pertama 2. Akta Permohonan Banding 3. Memori Banding 4. Kontra Memori Banding 5. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama					Bukti pengiriman biaya banding	1 Hari	Bundel Berkas A dan B
24	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengatar banding yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak					Bundel Berkas A dan B	15 Menit	ditandatanganinya kelengkapan berkas dan surat pengatar banding yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak
25	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta 1 copy Berkas bundel B ke PTA. Palangka Raya (setelah 30 hari sejak pernyataan banding)					ditandatanganinya kelengkapan berkas dan surat pengatar banding yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak	30 menit	Terkirimnya berkas banding

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/42**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Kasasi

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
5. Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelavanan Peradilan
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 tahun 2010;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 01 tahun 2014;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
10. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 821/PAN/OT.01.3/VI/2014 tanggal 3 Juni 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dan Pengiriman Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali;
11. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 2167/PAN/KU.00/8/2017 tanggal 23 Agustus 2017;
12. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
13. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
14. Surat Dirjen Badilag Nomor 4013/DjA/KU.00/11/2017 tentang Tindak Lanjut Pemanfaatan Rekening Virtual Untuk Pembayaran Biaya Perkara Kasasi, PK dan Hak Uji Materil;
15. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;
2. SOP Pelayanan Banding;

Peralatan / Perlengkapan

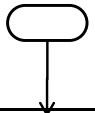
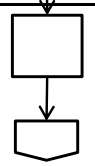
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman, Berkas kasasi dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan Kasasi tidak bisa dilaksanakan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/04/02, FM/AP/25/05, FM/AP/42/01, FM/AP/42/02, FM/AP/42/03, FM/AP/42/04, FM/AP/42/05, FM/AP/42/06, FM/AP/42/07, FM/AP/42/08, FM/AP/42/09, FM/AP/42/10, FM/AP/42/11, FM/AP/42/12, FM/AP/42/13, FM/AP/42/14,

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panmud Gugatan	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan dibacakan / di beritahukan				pernyataan permohonan kasasi	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya perkara dan Instrumen SKUM				Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	ditandatanganinya Instrumen taksiran panjar biaya perkara dan Instrumen SKUM
3	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank serta membayar PNBP ke bendahara penerimaan				ditandatanganinya Instrumen taksiran panjar biaya perkara dan Instrumen SKUM	10 menit	SKUM dan Setoran PNBP

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panmud Gugatan	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
4	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku bantu				SKUM dan Setoran PNBP	05 menit	BKU dan Buku Bantu
5	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera				BKU dan Buku Bantu	10 menit	Akta pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani
6	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan				Akta pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	10 menit	Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi
7	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar pertama SKUM				Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi	5 menit	Pernyerahan pernyataan kasasi
8	Melimpahkan berkas Permohonan kasasi dari Pendaftaran ke Panmud Gugatan				Pernyerahan pernyataan kasasi	5 Menit	dilimpahannya berkas Permohonan kasasi dari Meja I ke Meja III
9	Membuat dan menandatangani Instrumen pernyataan kasasi				dilimpahannya berkas Permohonan kasasi dari Meja I ke Meja III	1 hari	ditandatanganinya Instrumen pernyataan kasasi
10	Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak Temohon kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi				ditandatanganinya Instrumen pernyataan kasasi	1 hari	diberitahukannya Surat pernyataan kasasi kepada pihak
11	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan memori kasasi				diberitahukannya Surat pernyataan kasasi kepada pihak	15 menit	ditandatanganinya Instrumen tanda terima memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan memori kasasi
12	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar				ditandatanganinya Instrumen tanda terima memori kasasi dan Instrumen	15 menit	Tanda terima memori kasasi
13	Memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada Ter-mohon kasasi				Tanda terima memori kasasi	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi
14	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal apabila pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dalam waktu 14 hari				Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
15	Meneliti dan m nandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua				surat keterangan tidak memenuhi syarat formal	5 menit	ditandatanganinya surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
16	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal				ditandatanganinya surat keterangan tidak memenuhi syarat formal	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil
17	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi				Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi	5 menit	Tercatatnya dalam register perkara kasasi
18	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima kontra memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi				Tercatatnya dalam register perkara kasasi	15 menit	ditandatanganinya Instrumen tanda terima kontra memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi
19	Menerima dan membuat tanda terima kontra memori kasasi dari Termohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah memori kasasi diterima				ditandatanganinya Instrumen tanda terima kontra memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi	15 menit	Kontra memori kasasi
20	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi				Kontra memori kasasi	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panmud Gugatan	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
21	Membuat dan menandatangani Instrumen pengiriman biaya proses ke MA				Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi	10 Menit	ditandatanganinya Instrumen pengiriman biaya proses ke MA
22	Mengirim biaya per-mohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI				ditandatanganinya Instrumen pengiriman biaya proses ke MA	30 Menit	Tanda terima pembayaran kasasi (Kuitansi)
23	Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera melalui Wakil Panitera sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Relaas Pemberitahuan Putusan Banding 2. Akta Permohonan Kasasi 3. Tanda Terima Memori kasasi 4. Memori kasasi 5. Kontra Memori kasasi 6. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 7. Putusan Pengadilan Tingkat				Tanda terima pembayaran kasasi (Kuitansi)	1 hari	Berkas bundel A dan B
24	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengatar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak				Berkas bundel A dan B	10 menit	ditandatanganinya kelengkapan berkas dan surat pengatar Kasasi yang tembusannya dikirimkan
25	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI				ditandatanganinya kelengkapan berkas dan surat pengatar Kasasi yang	30 menit	dikirimkannya Berkas bundel A dan B

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/43**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perkara Yang Tidak Memenuhi Syarat Kasasi dan Peninjauan Kembali;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara;
2. SOP Pelayanan Banding;

Peralatan / Perlengkapan

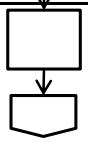
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

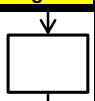
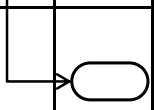
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan Kasasi tidak bisa dilaksanakan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/03/02, FM/AP/04/02, FM/AP/25/05, FM/AP/42/03, FM/AP/42/04, FM/AP/42/13, FM/AP/42/15, FM/AP/43/01, FM/AP/43/02, FM/AP/43/03, FM/AP/43/04, FM/AP/43/05, FM/AP/43/06

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	JSP	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon kasasi menga ajukan permohonan kasasi kepada Pendaftaran dengan Mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan di bacakan/ diberitahukan Ternyata telah terlewati, namun Pemohon kasasi bersikukuh mengajukan kasasinya					Permohonan kasasi	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi yg lewat waktu tenggat.
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi.					Penerimaan Permohonan Kasasi yg lewat waktu tenggat.	10 menit	kepastian panjar biaya perkara
3	Membuat dan menandatangani instrumen SKUM					kepastian panjar biaya perkara	10 menit	ditandatanganinya Instrumen SKUM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	JSP	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
4	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas (SKUM) serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu					ditandatanganinya Instrumen SKUM	05 menit	SKUM serta BKU dan Buku Bantu
5	Membuat dan menandatangani instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak memenuhi batas waktu					SKUM serta BKU dan Buku Bantu	10 menit	ditandatanganinya Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak memenuhi batas waktu
6	Membuat Akta permohonan kasasi yang menyatakan bahwa permohonan kasasi telah lewat.					ditandatanganinya Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat	10 menit	Akta pernyataan kasasi yang lewat waktu.
7	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan					Akta pernyataan kasasi yang lewat waktu.	10 menit	Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi
8	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yg telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar pertama SKUM					Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi	5 menit	Pernyerahan pernyataan kasasi
9	Melimpahkan berkas Permohonan Kasasi dari Pendaftaran ke Panmud Gugatan					Pernyerahan pernyataan kasasi	5 Menit	dilimpahkannya Berkas permohonan kasasi
10	Memberitahukan pernyataan Kasasi kepada pihak termohon kasasi dalam waktu selambat-lambat nya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi					dilimpahkannya Berkas permohonan kasasi	1 hari	Surat pemberitahuan pernyataan kasasi
11	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar					Surat pemberitahuan pernyataan kasasi	15 menit	diterimanya memory kasasi dan adanya tanda terima
12	Memberitahukan memory kasasi kepada Termohon kasasi.					diterimanya memory kasasi dan adanya tanda terima	1 hari	Memberitahukan dan menyerahkan memory kasasi
13	Panitera Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena telah melebihi batas waktu kasasi					Memberitahukan dan menyerahkan memory kasasi	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
14	Meneliti dan menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua					surat keterangan tidak memenuhi syarat formal	5 menit	ditandatangainya surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
15	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal					ditandatangainya surat keterangan tidak memenuhi syarat formal	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil
16	Memberitahukan (Relaas) Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal.					Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil	5 menit	disampaikannya relaas pemberitahuan Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	JSP	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
17	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi					disampaikannya relaas pemberitahuan Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil	20 menit	dicatatkannya kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi
18	Mengirimkan laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dan penetapan ketua PA					dicatatkannya kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi	15 menit	terkirimnya laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dan penetapan ketua PA

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/44**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perkara Yang Tidak Memenuhi Syarat Kasasi dan Peninjauan Kembali;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
8. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
9. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;
2. SOP Pelayanan Banding;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman, berkas kasasi dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan Kasasi tidak bisa dilaksanakan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/42/01, FM/AP/42/02, FM/AP/42/03, FM/AP/42/04, FM/AP/42/05, FM/AP/42/13, FM/AP/42/14, FM/AP/43/01, FM/AP/43/02, FM/AP/43/03, FM/AP/43/04, FM/AP/43/05, FM/AP/43/06

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	JSP	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan kasasi dari Pemohon Kasasi kepada Pendaftaran. Mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan di bacakan/ di beritahukan				permohonan kasasi	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua				Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	taksiran biaya perkara
3	Membuat dan menandatangani Instrumen SKUM				taksiran biaya perkara	10 menit	SKUM
4	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu				SKUM	05 menit	SKUM serta BKU dan Buku Bantu

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	JSP	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
5	Membuat dan menandatangani Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi				SKUM serta BKU dan Buku Bantu	10 menit	ditandatanganinya Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi
6	Membuat akta permohonan kasasi yang ditandatangani oleh Pemohon Kasasi dan Panitera.				ditandatanganinya Instrumen keterangan tidak memenuhi syarat formal karena tidak mengajukan memori kasasi	10 menit	Akta pernyataan kasasi.
7	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan				Akta pernyataan kasasi.	10 menit	Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi
8	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yg telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar pertama SKUM				Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi	5 menit	Pernyerahan pernyataan kasasi dan SKUM
9	Melimpahkan berkas Permohonan Kasasi dari Pendaftaran ke Panitera				Pernyerahan pernyataan kasasi dan SKUM	5 Menit	dilimpahkannya berkas Permohonan Kasasi dari Meja I ke Meja III
10	Memberitahukan pernyataan Kasasi kepada pihak termohon kasasi dalam waktu selambat-lambat nya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi				dilimpahkannya berkas Permohonan Kasasi dari Meja I ke Meja III	1 hari	diberitahukannya Surat pernyataan kasasi kepada Termohon kasasi
11	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar				diberitahukannya Surat pernyataan kasasi kepada Termohon kasasi	15 menit	tanda terima memori kasasi
12	Pemohon kasasi tidak menyerahkan memory kasasi.				tanda terima memori kasasi	1 hari	Tidak ada memory kasasi
13	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal karena dalam masa tenggat yang ditentukan Pemohon kasasi tidak mengajukan memory kasasi.				Tidak ada memory kasasi	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
14	Meneliti dan menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua				surat keterangan tidak memenuhi syarat formal	5 menit	terpenuhinya unsur-unsur dalam surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
15	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal				terpenuhinya unsur-unsur dalam surat keterangan tidak memenuhi syarat formal	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil
16	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi				Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil	5 menit	Tercatatnya dalam register perkara kasasi
17	Mengirim biaya permohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI				Tercatatnya dalam register perkara kasasi	20 menit	Tanda terima pembayaran kasasi
18	Mengirim Penetapan Ketua Pengadilan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal.				Tanda terima pembayaran kasasi	15 menit	Terkirimnya Penetapan kasasi.

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/45**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Peninjauan Kembali

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Pasal 11 ayat (3) Undang-undang No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan Hakim;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;
2. SOP Pelayanan Banding;
3. SOP Pelayanan Kasasi;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan peninjauan kembali tidak dapat dilaksanakan;

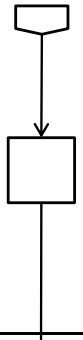
Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/04/01, FM/AP/05/01, FM/AP/45/01, FM/AP/45/02, FM/AP/45/03,FM/AP/45/04, FM/AP/45/05, FM/AP/45/06, FM/AP/45/07, FM/AP/45/08

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Penyerahan Produk	PP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan PK bersama-sama risalah PK dari Pemohon PK						Salinan putusan perkara yang dimohonkan PK	15 Menit	Surat Permohonan PK
2	Meneliti surat permohonan PK beserta kelengkapannya						Surat permohonan PK	5 menit	Surat permohonan PK yang sudah memenuhi persyaratan
3	Menaksir panjar biaya PK, membuat slip pembayaran PK ke Bank dan membuat SKUM						Surat permohonan PK yang sudah memenuhi persyaratan	10 menit	Surat permohonan PK yang sudah memenuhi persyaratan dg dilampiri Slip pembayaran ke Bank serta SKUM
4	Menerima slip tanda bukti pembayaran dari bank dan SKUM						Surat permohonan PK yang sudah memenuhi persyaratan dg dilampiri Slip pembayaran ke Bank serta SKUM	10 menit	Slip tanda bukti pembayaran PK ke bank dan SKUM

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Penyerahan Produk	PP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Memberi cap lunas dan menandatangani serta memberi nomor perkara PK pada SKUM						Slip tanda bukti pembayaran PK ke bank dan SKUM	10 menit	Slip tanda bukti pembayaran PK ke bank yang sudah dicap lunas serta SKUM yang sudah diberi nomor perkara PK dan tertandatangani
6	Mencatat panjar biaya perkara PK dalam buku jurnal permohonan PK						Slip tanda bukti pembayaran PK ke bank yang sudah dicap lunas serta SKUM yang sudah diberi nomor perkara PK dan tertandatangani	10 menit	Berkas PK dan slip bukti pembayaran PK lembar pertama dan SKUM lembar pertama
7	Menyerahkan slip bukti pembayaran PK lembar pertama dan SKUM lembar pertama kepada pemohon PK						Berkas PK dan slip bukti pembayaran PK lembar pertama dan SKUM lembar pertama	10 menit	Berkas PK dan slip bukti pembayaran PK lembar II dan SKUM lembar II
8	Menyerahkan berkas perkara PK kepada Pemohon PK untuk diserahkan ke meja I dengan dilampiri SKUM lembar II						Berkas PK dan slip bukti pembayaran PK lembar II dan SKUM lembar II	10 menit	Berkas PK dan slip bukti pembayaran PK lembar II dan SKUM lembar II untuk dibuatkan akta permohonan PK
9	Membuat dan menandatangani akta permohonan PK						Berkas PK dan slip bukti pembayaran PK lembar II dan SKUM lembar II untuk dibuatkan akta permohonan PK	10 menit	Akta permohonan PK yang sudah ditandatangani oleh panitera dan pemohon PK
10	Mencatat permohonan PK tersebut kedalam buku register induk perkara PK dan perkara gugatan						Akta permohonan PK yang sudah ditandatangani oleh panitera dan pemohon PK	10 menit	Berkas perkara PK sudah tercatat kedalam register PK
11	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan PK yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon PK beserta lembar pertama SKUM						Berkas perkara PK sudah tercatat kedalam register PK	10 menit	Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK
12	Mengajukan Berkas permohonan PK kepada Ketua untuk dipelajari dan dibuatkan PMH						Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK	15 Menit	Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK sudah siap di PMH
13	Menunjuk Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK						Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK sudah siap di PMH	10 menit	Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK sudah di PMH
14	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK						Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK sudah di PMH	10 Menit	Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK sudah di PMH dan sudah ditunjuk PP nya

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Penyerahan Produk	PP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
15	Menetapkan hari sidang untuk melakukan sidang novum						Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK sudah di PMH dan sudah ditunjuk PP nya	10 Menit	Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah ditentukan hari sidang untuk pengambilan sumpah terhadap pemohon PK
16	melaksanakan sidang PK dan memeriksa dan mengambil sumpah terhadap pemohon PK yang mengajukan novum						Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah ditentukan hari sidang untuk pengambilan sumpah terhadap pemohon PK	15 Menit	Melaksanakan sidang untuk pengambilan sumpah terhadap pemohon PK
17	Membuat Berita Acara Sidang Novum yang ditandatangai oleh Hakim dan Panitera Sidang						Melaksanakan sidang untuk pengambilan sumpah terhadap pemohon PK	15 menit	Berita acara pelaksanaan sidang untuk pengambilan sumpah terhadap pemohon PK
18	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK						Berita acara pelaksanaan sidang untuk pengambilan sumpah terhadap pemohon PK	10 menit	Instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK
19	Memberitahukan risalah PK kepada pihak termohon PK						Instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK	1 hari	Pemberitahuan dan penyerahan risalah PK
20	Menerima Jawaban PK dan membuat tanda terima atas diterimanya Jawaban PK						Pemberitahuan dan penyerahan risalah PK	10 menit	Jawaban PK dari Termohon PK dan tanda terima jawaban PK
21	Membuat dan menandatangani instrumen penyampaian jawaban PK						Jawaban PK dari Termohon PK dan tanda terima jawaban PK	10 menit	Instrumen penyampaian jawaban PK
22	Memberitahukan dan menyerahkan jawaban PK kepada Pemohon PK						Instrumen penyampaian jawaban PK	1 hari	Surat pemberita-huan dan penyerahan jawaban PK kepada Pemohon PK
23	Mengirim Biaya permohonan PK melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI						Surat pemberita-huan dan penyerahan jawaban PK kepada Pemohon PK	10 menit	Berkas perkara PK sudah lengkap

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Penyerahan Produk	PP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
24	Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas PK meliputi Bundel A dan B asli dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Akta Permohonan PK 2. Berita Acara Sumpah Bukti Baru (Novum) 3. Memori PK 4. Kontra Memori PK 5. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 6. Putusan Pengadilan Tingkat Banding 7. Putusan Pengadilan Tingkat						Berkas perkara PK sudah lengkap	1 hari	Berkas PK Bundel A dan B siap dikirim ke MA RI
25	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengatar PK yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak						Berkas PK Bundel A dan B siap dikirim ke MA RI	,10 menit	Berkas PK Bundel A dan B sudah diberi surat pengantar dan siap dikirim ke MA RI
26	Menginput e dokumen ke Direktori Putusan MARI						Berkas PK Bundel A dan B sudah diberi surat pengantar dan siap dikirim ke MA RI	15 menit	Berkas PK Bundel A dan B sudah diberi surat pengantar dan siap dikirim ke MA RI dan sudah terinput ke direktori upaya hukum
27	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI						Berkas PK Bundel A dan B sudah diberi surat pengantar dan siap dikirim ke MA RI dan sudah terinput ke direktori upaya hukum	30 menit	Bukti telah terkirim berkas PK baik bendel A dan B

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/46**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama

Dasar Hukum

1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat pertama tidak dapat masuk register pembebasan biaya secara cuma-cuma;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/49/01, FM/AP/49/02, FM/AP/49/03, FM/AP/49/04, FM/AP/49/05, FM/AP/49/06, FM/AP/49/07

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Sekretaris	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
A.	**Pelayanan dan Penerimaan Perkara Prodeo Tingkat Pertama**								
1	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pihak						Lembar persyaratan permohonan pembebasan biaya perkara	10 Menit	Surat permohonan pembebasan biaya perkara
2	Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil & diserahkan kepada kasir						Surat permohonan pembebasan biaya perkara	10 menit	Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil
3	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan & SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Bantu						Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil	20 menit	Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil dan sudah tercatat dalam BKU
4	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran						Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil dan sudah tercatat dalam BKU	10 menit	Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran
5	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara						Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran	15 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Sekretaris	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA						Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	5 menit	Masih tersedianya dana untuk perkara prodeo di DIPA
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara						Masih tersedianya dana untuk perkara prodeo di DIPA	15 menit	Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara
8	Menyerahkan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara						Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara	15 menit	Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran
9	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pem bebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara						Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran	15 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
10	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara & menyerahkan ke Sekretaris						Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar perkara
11	Membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK/ Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM						SK Pembebasan Biaya Panjar perkara	15 menit	Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA
12	Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara						Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA	10 menit	Instrumen pendaftaran perkara
13	Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM .						Instrumen pendaftaran perkara	15 menit	Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor perkara
14	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat.						Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor perkara	10 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
15	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli / SKUM						Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.	10 Menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
16	Mencatat dalam buku register prodeo						Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.	5 menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/47**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding

Dasar Hukum

1. Peraturan Mahkamah Agung No. 1 tahun 2014;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
4. Peraturan Menteri No. 3 tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badang Peradilan yang Berada di Bawahnya;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
8. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
9. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
10. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Banding

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan pembebasan biaya perkara banding tidak dapat masuk register pembebasan biaya secara cuma-cuma;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/41/04, FM/AP/41/06, FM/AP/41/07, FM/AP/41/08, FM/AP/41/15, FM/AP/47/06, FM/AP/47/07, FM/AP/47/10, FM/AP/49/01, FM/AP/49/02, FM/AP/49/03, FM/AP/50/01, FM/AP/50/02, FM/AP/50/03, FM/AP/50/04

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Sekret	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pihak						Lembar persyaratan permohonan pembebasan biaya perkara	10 Menit	Surat permohonan pembebasan biaya perkara
2	Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil & diserahkan kepada kasir						Surat permohonan pembebasan biaya perkara	10 menit	Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil
3	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan & SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Bantu						Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil	20 menit	Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil dan sudah tercatat dalam BKU
4	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran						Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil dan sudah tercatat dalam BKU	10 menit	Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran
5	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara						Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran	15 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Sekret	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA						Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	5 menit	Masih tersedianya dana untuk perkara prodeo di DIPA
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara						Masih tersedianya dana untuk perkara prodeo di DIPA	10 menit	Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara
8	Menyerahkan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara						Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara	15 menit	Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran
9	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pem bebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara						Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran	15 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
10	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara & menyerahkan ke Sekretaris						Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
11	Membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK/ Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM						SK Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA
12	Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara						Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA	10 menit	Instrumen pendaftaran perkara
13	Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM						Instrumen pendaftaran perkara	15 menit	Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi
14	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat.						Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi	10 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
15	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli / SKUM						Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.	10 Menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
16	Mencatat dalam buku register prodeo						Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.	5 menit	Tercatatnya dalam buku register perkara prodeo

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/48**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
3. Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2014;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Kasasi

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan pembebasan biaya perkara kasasi tidak dapat masuk register pembebasan biaya secara cuma-cuma;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/41/05, FM/AP/42/03, FM/AP/42/04, FM/AP/42/05, FM/AP/42/06, FM/AP/42/08, FM/AP/42/09, FM/AP/42/11, FM/AP/42/12, FM/AP/49/01, FM/AP/49/02, FM/AP/49/03, FM/AP/51/01, FM/AP/51/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Sekret	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pihak						Lembar persyaratan permohonan pembebasan biaya perkara	10 Menit	Surat permohonan pembebasan biaya perkara
2	Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil & diserahkan kepada kasir						Surat permohonan pembebasan biaya perkara	10 menit	Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil
3	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan & SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Bantu						Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil	20 menit	Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil dan sudah tercatat dalam BKU
4	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran						Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil dan sudah tercatat dalam BKU	10 menit	Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran
5	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara						Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran	15 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Sekret	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA						Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	5 menit	Masih tersedianya dana untuk perkara prodeo di DIPA
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara						Masih tersedianya dana untuk perkara prodeo di DIPA	15 menit	Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara
8	Menyerahkan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara						Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara	15 menit	Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran
9	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pem bebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara						Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran	15 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
10	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara & menyerahkan ke Sekretaris						Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
11	Membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK/ Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM						SK Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA
12	Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara						Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA	10 menit	Instrumen pendaftaran perkara
13	Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM .						Instrumen pendaftaran perkara	15 menit	Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi
14	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat.						Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi	10 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
15	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli / SKUM						Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.	10 Menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
16	Mencatat dalam buku register prodeo						Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya	5 menit	Tercatatnya dalam buku register perkara prodeo

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/49**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
6. Surat Edaran Badan Peradilan Agama Nomor 0377.a/DjA/HM.00/2/2015 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Peradilan Agama;
7. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Eksekusi Riil tidak bisa dilaksanakan;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/25/02, FM/AP/52/01, FM/AP/52/02, FM/AP/52/03, FM/AP/52/04, FM/AP/52/05, FM/AP/52/06, FM/AP/52/07, FM/AP/52/08, FM/AP/52/09, FM/AP/52/10, FM/AP/52/11, FM/AP/52/12, FM/AP/52/13, FM/AP/52/14

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Penyerahan Produk	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon Eksekusi						Salinan putusan perkara yang dimohonkan eksekusi	05 Menit	Penerimaan Permohonan eksekusi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi						Penerimaan Permohonan eksekusi		Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya eksekusi (SKUM)						Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi	10 menit	Berkas lengkap & ada taksiran panjar biaya eksekusi
4	Mencatat ke dalam buku register eksekusi						Berkas lengkap & ada taksiran panjar biaya eksekusi	10 menit	Permohonan eksekusi telah tercatatnya kedalam register eksekusi
5	Menyampaikan berkas permohonan eksekusi ke Ketua melalui Panitera untuk dibuatkan penetapan aanmaning						Permohonan eksekusi telah tercatatnya kedalam register eksekusi	10 menit	Berkas eksekusi sampai di tangan Ketua
6	Menandatangani penetapan aanmaning dengan perintah kepada Jurusita untuk memanggil para pihak						Berkas eksekusi sampai di tangan Ketua	20 menit	Berkas eksekusi sudah dilengkapi dengan Penetapan aanmaning
7	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan aanmaning						Berkas eksekusi sudah dilengkapi dengan Penetapan aanmaning	10 menit	Berkas eksekusi sudah dilengkapi dengan penunjukan jurusita untuk melakukan aanmaning

8	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah panggilan aanmaning						Berkas eksekusi sudah dilengkapi dengan penunjukan jurusita untuk melakukan aanmaning	10 menit	Instrumen perintah panggilan aanmaning
9	Melaksanakan panggilan aanmaning kepada pemohon dan termohon eksekusi						Instrumen perintah panggilan aanmaning	3 hari	Relas panggilan aanmaning untuk pemohon dan termohon eksekusi
10	Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua melalui Panitera						Relas panggilan aanmaning untuk pemohon dan termohon eksekusi	30 Menit	tanda terima Relas panggilan aanmaning untuk pemohon dan termohon eksekusi
11	Menyampaikan peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, termohon eksekusi wajib melaksanakan putusan secara sukarela						tanda terima Relas panggilan aanmaning untuk pemohon dan termohon eksekusi	10 menit	Pelaksanaan sidang aanmaning dihadiri oleh pemohon dan termohon eksekusi
12	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning						Pelaksanaan sidang aanmaning dihadiri oleh pemohon dan termohon eksekusi	15 hari	Berita acara pelaksanaan sidang aanmaning dihadiri oleh pemohon dan termohon eksekusi
13	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi						Berita acara pelaksanaan sidang aanmaning dihadiri oleh pemohon dan termohon eksekusi	1 hari	Berkas permohonan eksekusi dilengkapi dengan penetapan pelaksanaan eksekusi riil
14	Menentukan hari pelaksanaan eksekusi dan Jurusita memberitahukan kepada para pihak, dan instansi terkait tentang pelaksanaan eksekusi						Berkas permohonan eksekusi dilengkapi dengan penetapan pelaksanaan eksekusi riil	1 jam	Jurusita telah melakukan pemberitahuan hari pelaksanaan eksekusi kepada pemohon dan termohon eksekusi serta instansi terkait
15	Melaksanakan eksekusi riiil dapat berupa pengosongan, penyerahan atau pembagian						Jurusita telah melakukan pemberitahuan hari pelaksanaan eksekusi kepada pemohon dan termohon eksekusi serta instansi terkait	1 hari	Pelaksanaan eksekusi riil
16	Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi riil						Pelaksanaan eksekusi riil	15 Menit	Berita acara eksekusi riil
17	Memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak-pihak terkait						Berita acara eksekusi riil	3 hari	Terserahkannya berita acara eksekusi riil kepada pemohon dan termohon eksekusi
18	Membuat dan menandatangani berita acara penyerahan obyek eksekusi						Terserahkannya berita acara eksekusi riil kepada pemohon dan termohon eksekusi	15 Menit	Berita acara penyerahan obyek eksekusi
19	Membuat dan menandatangani Instrumen penyampaian / penyerahan berita acara obyek eksekusi						Berita acara penyerahan obyek eksekusi	10 Menit	Instrumen penyampaian / penyerahan berita acara obyek eksekusi

20	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi						Instrumen penyampaian / penyerahan berita acara obyek eksekusi	15 menit	Tercatat eksekusi dalam buku register eksekusi, jurnal keuangan eksekusi dan induk keuangan eksekusi

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/50**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 27 /Pmk.06/2016 Tent Ang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Edaran Dirjen Badilag 0377.a/DjA/HM.00/2/2015 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Peradilan Agama;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Permohonan Eksekusi Riil

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

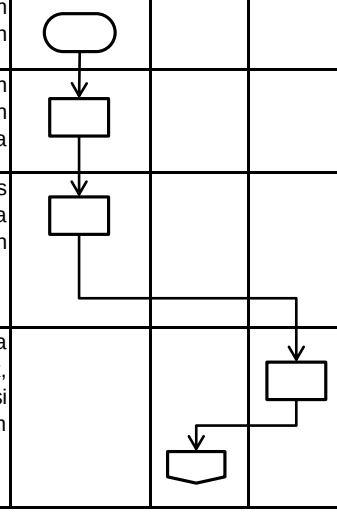
Peringatan

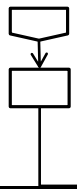
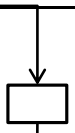
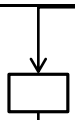
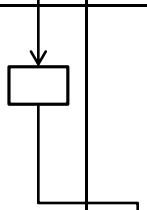
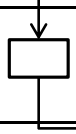
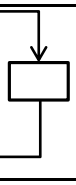
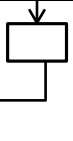
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Eksekusi Riil tidak bisa dilaksanakan;

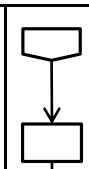
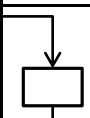
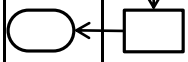
Pencatatan dan pendataan

FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/25/02, FM/AP/41/22, FM/AP/52/02, FM/AP/52/03, FM/AP/52/04, FM/AP/52/05, FM/AP/52/06, FM/AP/52/07, FM/AP/52/08, FM/AP/52/11, FM/AP/52/12, FM/AP/52/13, FM/AP/53/01, FM/AP/53/02, FM/AP/53/03, FM/AP/53/04, FM/AP/53/05, FM/AP/53/06, FM/AP/53/07, FM/AP/53/08, FM/AP/53/09

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon Eksekusi					Surat permohonan eksekusi	05 Menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi PSU					Instrumen Taksiran Panjar Biaya Eksekusi Riil	10 menit	Taksiran panjar biaya eksekusi PSU
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya eksekusi dan dituangkan dalam SKUM					Taksiran panjar biaya eksekusi PSU,Berkas permohonan Eksekusi, dan Instrumen SKUM	10 menit	Kelengkapan Berkas Permohonan Eksekusi dan SKUM Panjar Biaya Eksekusi
4	Menerima bukti setor biaya eksekusi dari Bank, mengeluarkan biaya eksekusi dan membukukannya dalam BKU dan Buku Bantu					Kelengkapan Berkas Permohonan Eksekusi dan SKUM Panjar Biaya Eksekusi	05 menit	Bukti Setor Biaya Eksekusi dan Tercatat dalam BKU dan buku bantu



5	Mencatat permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi. Menyerahkan pada ketua melalui wapan, Panitera untuk dipelajari.					Bukti Setor Biaya Eksekusi dan Tercatat dalam BKU dan buku bantu	10 menit	Tercatatnya permohonan eksekusi kedalam register eksekusi
6	Membuat dan menandatangani penetapan aanmaning.					Tercatatnya permohonan eksekusi kedalam register eksekusi	20 menit	Penetapan aanmaning
7	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan aanmaning					Penetapan aanmaning dan Instrumen penunjukan Jurusita	10 menit	Penunjukan jurusita
8	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah panggilan aanmaning					Penunjukan jurusita dan Instrumen Perintah panggilan Aanmaning	10 menit	Perintah panggilan aanmaning
9	Melaksanakan panggilan aanmaning setelah menerima berkas dari Panitera, kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran					Perintah panggilan aanmaning dan Instrumen Relaas Anmaning	6 jam	Relas aanmaning
10	Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua melalui Panitera setelah pelaksanaan panggilan aanmaning.					Relaas Aanmaning	10 Menit	Relaas aanmaning diterima ketua
11	Memberikan teguran/peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, termohon eksekusi melaksanakan putusan secara sukarela dalam sidang aanmaning.					Aanmaning (tegoran)	30 Menit	Pelaksanaan aanmaning (tegoran) terhadap termohon eksekusi
12	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning					Pelaksanaan aanmaning (tegoran) terhadap termohon eksekusi	50 menit	Berita acara aanmaning
13	Membuat penetapan sita eksekusi (jika belum ada sita jaminan) dan atau penetapan eksekusi penjualan lelang					Berita acara aanmaning dan draft Penetapan Sita Eksekusi	10 Menit	Penetapan Sita Eksekusi
14	Melaksanakan sita eksekusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait.					Penetapan Sita Eksekusi	1 hari	Pelaksanaan sita Eksekusi PSU
15	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi					Pelaksanaan sita Eksekusi PSU dan Instrumen Perintah persiapan lelang	10 menit	Perintah persiapan lelang eksekusi
16	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang					Perintah persiapan lelang eksekusi dan Instrumen Perintah Pengajuan Permohonan lelang ke Kantor Lelang	10 menit	Perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang

17	Menetapkan harga limit atas dasar harga pasar atau pertimbangan appraisal serta mengajukan permohonan pelaksanan lelang kepada kantor lelang.					Perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang	15 hari	Penetapan harga limit dan Perintah pengajuan permohonan lelang ke kantor lelang
18	Membuat dan menandatangani Instrumen pemanggilan penyerahan hasil lelang					Penetapan harga limit dan Perintah pengajuan permohonan lelang ke kantor lelang serta Instrumen pemanggilan penyerahan hasil lelang	10 menit	Pemanggilan penyerahan hasil lelang
19	Panitera/ Jurusita membayarkan sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi sesuai dengan amar putusan ditambah biaya eksekusi serta membuat berita acara pelaksanaan eksekusi					Pemanggilan penyerahan hasil lelang	4 jam	Terlaksana pembayaran sejumlah uang kepada pemohon eksekusi

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/51**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor : 4 tahun 1996;
3. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor : 42 tahun 1999;
4. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor : 9 tahun 2006;
5. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor : 9 tahun 2011;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 27 /Pmk.06/2016 Tent ang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
10. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
11. Surat Edaran Dirjen Badilag 0377.a/DjA/HM.00/2/2015 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Peradilan Agama;
12. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Permohonan Eksekusi Riil

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

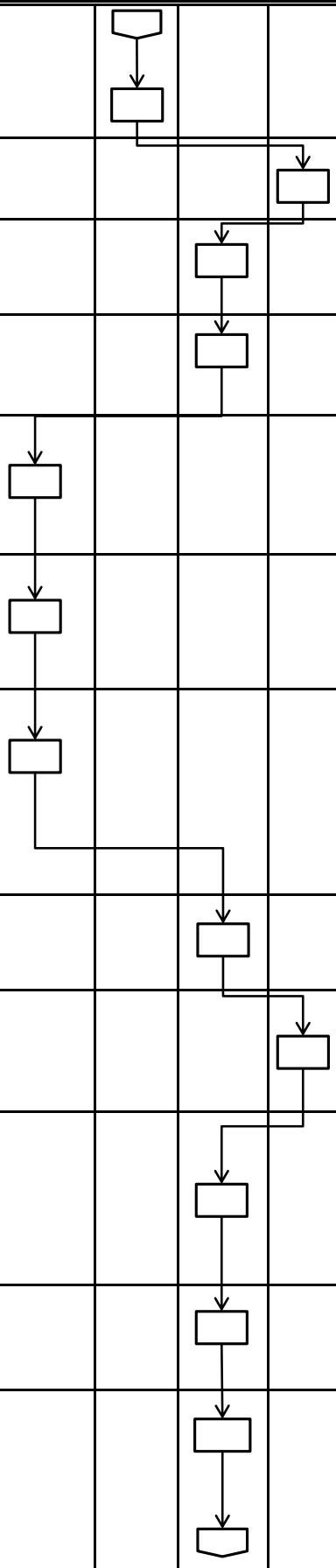
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Eksekusi Riil tidak bisa dilaksanakan;

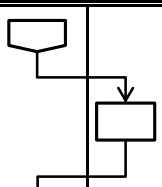
Pencatatan dan pendataan

FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/25/02, FM/AP/41/22, FM/AP/51/10, FM/AP/52/02, FM/AP/52/03, FM/AP/52/05, FM/AP/52/06, FM/AP/52/07, FM/AP/52/08, FM/AP/52/11, FM/AP/52/12, FM/AP/52/13, FM/AP/53/01, FM/AP/53/03, FM/AP/53/04, FM/AP/53/05, FM/AP/53/06, FM/AP/53/07, FM/AP/54/01, FM/AP/54/02, FM/AP/54/03, FM/AP/54/04

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Kasir	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon Eksekusi					Surat permohonan eksekusi	05 Menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi lelang					Instrumen Taksiran Panjar Biaya Eksekusi lelang	10 menit	Taksiran panjar biaya eksekusi lelang
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya eksekusi dan dituangkan dalam SKUM					Taksiran panjar biaya eksekusi lelang	10 menit	SKUM Panjar Biaya Eksekusi
4	Menerima bukti setor biaya eksekusi dari Bank, mengeluarkan biaya eksekusi dan membukukannya dalam BKU dan Buku Bantu					Slip setoran panjar biaya perkara dari bank , SKUM dan BKU dan Buku bantu	05 menit	Tercatatnya kedalam BKU dan Buku Bantu

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Kasir	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi. Menyerahkan pada ketua melalui Panitera untuk dipelajari.					Buku regester pendaftaran Eksekusi, SKUM, BKU dan Buku bantu	10 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi
6	Membuat dan menandatangani penetapan aanmaning.					Penetapan Aanmaning	20 menit	Penetapan aanmaning
7	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan aanmaning					Instrumen penunjukan jurusita	10 menit	Penunjukan jurusita
8	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah panggilan aanmaning					Instrumen perintah panggilan Aanmaning	10 menit	Perintah panggilan aanmaning
9	Melaksanakan panggilan aanmaning setelah menerima berkas dari Panitera, kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran					Relaas Aanmaning	6 jam	Relas aanmaning
10	Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua melalui Panitera setelah pelaksanaan panggilan aanmaning.					Relaas Aanmaning	10 Menit	Relaas aanmaning
11	Memberikan teguran/peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, termohon eksekusi melaksanakan putusan secara sukarela dalam sidang aanmaning.					Annamanig (tegoran)	30 Menit	Pelaksanaan aanmaning (tegoran)
12	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning					Berita acara sidang Aanmaning	50 menit	Berita acara aanmaning
13	Membuat penetapan sita eksekusi (jika belum ada sita jaminan) dan atau penetapan eksekusi penjualan lelang					Penetapan Sita Eksekusi	10 Menit	Penetapan sita eksekusi dan atau penetapan eksekusi penjualan lelang
14	Melaksanakan sita eksekusi dengan tata cara sebagaimana SOP sita eksekusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait.					Relaas Pemberitahuan pelaksanaan Eksekusi	1 hari	Pelaksanaan Sita Eksekusi
15	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi					Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi	10 menit	Perintah persiapan lelang eksekusi
16	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang					Instrumen Perintah Pengajuan permohonan lelang ke kantor lelang	10 menit	Perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Kasir	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
17	Menetapkan harga limit atas dasar harga pasar atau pertimbangan appraisal serta mengajukan permohonan pelaksanan lelang kepada kantor lelang.					Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang ke kantor lelang	15 hari	Pengajuan penjualan lelang ke kantor lelang terlaksana
18	Membuat dan menandatangani Instrumen pemanggilan penyerahan hasil lelang					Instrumen pemanggilan penyerahan hasil lelang	10 menit	Pemanggilan penyerahan hasil lelang
20	Membayarkan sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi sesuai dengan amar putusan ditambah biaya eksekusi serta membuat berita acara pelaksanaan eksekusi					Bukti penyerahan hasil penjualan obyek lelang kepada Pemohon lelang dan Termohon lelang, Berita acara pelaksanaan	4 jam	Terlaksana pembayaran sejumlah uang kepada pemohon eksekusi

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/52**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
5. Surat Edaran Dirjen Badilag 0377.a/DjA/HM.00/2/2015 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Peradilan Agama;
6. Surat Edaran Dirjen Badilag 2017.a/DjA/OT.01.3/11/2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Peradilan Agama;
7. Surat Edaran Dirjen Badilag 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

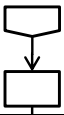
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka bantuan eksekusi ke Pengadilan Agama lain tidak bisa dilaksanakan;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/25/02, FM/AP/41/22, FM/AP/52/12, FM/AP/53/07, FM/AP/55/01, FM/AP/55/02, FM/AP/55/03

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Penyerahan Produk	JS	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pendaftaran eksekusi, Petugas Register mencatat dalam register eksekusi, kasir menerima bukti bayar, mengeluarkan dan membukukan keuangan eksekusi						Instrumen eksekusi obyek sengketa yang berada diwilayah Pengadilan Agama Lain, Register Eksekusi	30 Menit	Permohonan Eksekusi teregister dan bukti bayar biaya eksekusi
2	Membuat instrumen permohonan bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama dan mencatat nomor perkara dalam buku agenda/ monitor serta menyerahkan nya kepada Ketua melalui panitera						Permohonan Eksekusi teregister dan bukti bayar biaya eksekusi serta Instrumen Permohonan eksekusi obyek sengketa yang berada diwilayah Pengadilan Agama Lain	10 Menit	Permohonan Bantuan Eksekusi ke PA lain
3	Membuat instrumen eksekusi obyek sengketa yang berada di wilayah PA lain						Permohonan Bantuan Eksekusi ke PA lain dan Instrumen eksekusi obyek sengketa yang berada di wilayah PA lain	10 menit	Dibuatnya instrumen Eksekusi Obyek sengketa yang berada di PA. lain
4	Membuat instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA Lain						Instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA. lain	10 menit	Perintah permohonan eksekusi ke PA Lain

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Penyerahan Produk	JS	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Membuat surat pengantar pengiriman biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain						Surat pengantar pengiriman biaya pelaksanaan eksekusi ke PA. lain	15 menit	Terkirimnya biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain
6	Menerima surat pengantar dan berita acara pelaksanaan eksekusi dari PA lain						Terkirimnya biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain	15 menit	Berita acara pelaksanaan eksekusi dari PA lain

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/53**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 1999;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2001;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
9. Surat Edaran Dirjen Badilag 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

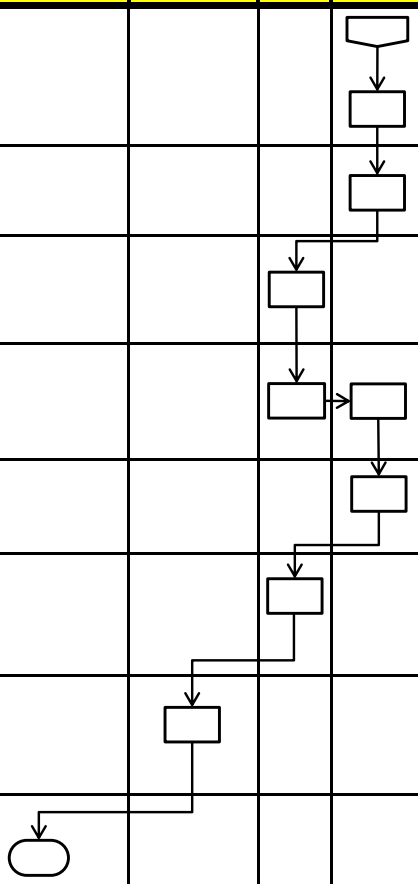
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka bantuan eksekusi dari Pengadilan Agama lain tidak bisa dilaksanakan;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/52/06, FM/AP/52/07, FM/AP/52/08, FM/AP/52/10, FM/AP/52/11, FM/AP/53/02, FM/AP/56/01

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Penyerehan Produk	Kasir	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan bantuan Eksekusi & Penetapan Eksekusi dari PA Lain						Surat permohonan bantuan eksekusi dan penetapan eksekusi dari PA lain	05 Menit	Permohonan Eksekusi dan penetapan eksekusi dari PA lain
2	Menerima pembayaran biaya eksekusi via Bank dan mengeluarkan sesuai peruntukan serta membukukannya dalam jurnal keuangan eksekusi delegasi						Permohonan Eksekusi dan penetapan eksekusi dari PA lain	10 menit	Keuangan eksekusi delegasi terkelola dan terbukukan dalam jurnal keuangan eksekusi delegasi
3	Mencatat dalam dalam buku register bantuan eksekusi delegasi						Buku register bantuan eksekusi delegasi	20 menit	Tercatatnya permohonan bantuan eksekusi dalam Register eksekusi delegasi
4	Menyerahkan surat permohonan bantuan Eksekusi & Penetapan Eksekusi dari PA Lain kepada Ketua melalui Panitera						Surat permohonan bantuan eksekusi dan penetapan eksekusi dari PA lain	10 menit	Permohonan & penetapan eksekusi
5	Membuat penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/ Jurusita						Instrumen perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada pihak pihak	30 menit	Perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada pihak pihak

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Penyerehan Produk	Kasir	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi						Instrumen perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	10 menit	Perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi
7	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi						Instrumen penunjukan jurusita	10 menit	Penunjukan Jurusita
8	Menyampaikan pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait pelaksanaan eksekusi						Formulir Relaas pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	1 hari	Relaas Pemberitahuan pelaksanaan Eksekusi
9	Melaksanakan eksekusi riiil dapat berupa pengosongan, penyerahan atau pembagian						Pelaksanaan eksekusi	1 hari	Eksekusi terlaksana
10	Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi riil						Formulir berita acara eksekusi	1 jam	Berita acara eksekusi riil
11	Memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak-pihak terkait						Berita acara eksekusi riil	1 hari	Penyerahan berita acara eksekusi riil
12	Membuat pengantar dan mengirimkan Berita Acara Eksekusi kepada Pengadilan Agama Pengaju						Surat pengantar pengiriman berita acara eksekusi kepada PA. lain	15 menit	Berita Acara eksekusi sampai ke Pengadilan Agama Pengaju
13	Mencatat ke dalam buku register bantuan eksekusi delegasi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi						Buku register, buku jurnal dan buku induk keuangan eksekusi	15 menit	Tercatat dalam buku register, buku jurnal dan buku induk keuanagn eksekusi



DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/54**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi

Dasar Hukum

1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarbaru tentang Panjar Biaya Perkara Dalam Wilayah Hukum Pengadilan Agama Banjarbaru;
7. Surat Edaran Dirjen Badilag 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan konsinyasi tidak bisa berjalan;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/57/01, FM/AP/57/02, FM/AP/57/03, FM/AP/57/04, FM/AP/57/05, FM/AP/57/06, FM/AP/57/07, FM/AP/57/08, FM/AP/57/09, FM/AP/57/10, FM/AP/57/11, FM/AP/57/12, FM/AP/57/13, FM/AP/57/14, FM/AP/57/15

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Kasir	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Konsinyasi dari Pemohon Konsinyasi						Surat Permohonan Konsinyasi	05 Menit	Diterimanya Permohonan Konsinyasi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya konsinyasi						Permohonan Konsinyasi dan Instrumen taksiran panjar biaya kinsinyasi	10 menit	Taksiran panjar biaya konsinyasi
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya Konsinyasi dan dituangkan dalam SKUM						Berkas permohonan Konsinyasi dan Taksiran panjar biaya konsinyasi	10 menit	Berkas lengkap dan SKUM panjar biaya konsinyasi
4	Menerima bukti setor biaya Konsinyasi dari Bank dan mengelola biaya konsinyasi						Bukti setor biaya konsinyasi	10 menit	Bukti setor biaya konsinyasi
5	Membukukan dalam BKU dan Buku Bantu						BKU dan Buku Bantu	15 menit	BKU dan Buku Bantu
6	Mencatat permohonan Konsinyasi ke dalam buku register Konsinyasi. Menyerahkan pada ketua melalui wapan, Panitera untuk dipelajari.						Buku register Konsinyasi	10 menit	Register Konsinyasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Kasir	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Membuat dan menandatangani penetapan Konsinyasi						Formulir penetapan konsinyasi	20 menit	Penetapan Konsinyasi
8	Membuat dan menandatangani Instrumen penunjukan jurusita pengganti						Instrumen penunjukan jurusita pengganti	10 menit	Penunjukan jurusita pengganti
9	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan & penyerahan uang konsinyasi						Instrumen penunjukan jurusita pengganti	10 menit	Penunjukan jurusita
10	Membuat dan menandatangani berita acara penawaran pembayaran tunai						Formulir berita acara penawaran pembayaran tunai	10 menit	Berita acara penawaran pembayaran tunai
11	Membuat dan menandatangani Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai						Formulir berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai	10 menit	Berita acara penolakan penawaran pembayaran tunai
12	Melaksanakan pemberitahuan & penyerahan uang konsinyasi serta membuat Berita Acara						Relaas pemberitahuan dan penyerahan uang konsinyasi dan berita acara	1 hari	Relas dan atu bukti terima uang Konsinyasi dan berita acara konsinyasi
13	Jurusita menyerahkan relaas, Berita Acara Konsinyasi dan bukti konsinyasi kepadaPendaftaran dan dalam hal Penerima konsinyasi menolak uang konsinyasi Jurusita menyerahkan uang ke Kasir						Relaas, Berita acara konsinyasi dan bukti terima/tolak uang konsinyasi	10 Menit	Relaas, BA Konsinyasi, Bukti terima/tolak uang konsinyasi
14	Meja Tiga meminutasi berkas Konsinyasi dan menyimpan sebagai arsip konsinyasi dan Kasir menyimpan serta membukukan uang konsinyasi						Berkas Konsinyasi dan uang kunsinyasi	20 Menit	Berkas konsinyasi terminutasi dan Penyimpanan uang konsinyasi

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/55**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal

Dasar Hukum

1. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/095/X/2006
2. Angka IV. Huruf H. Angka 1 dan 2 Lampiran KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
6. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
7. Surat Edaran Dirjen Badilag 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Isbat Rukyah Hilal tidak bisa dilaksanakan;

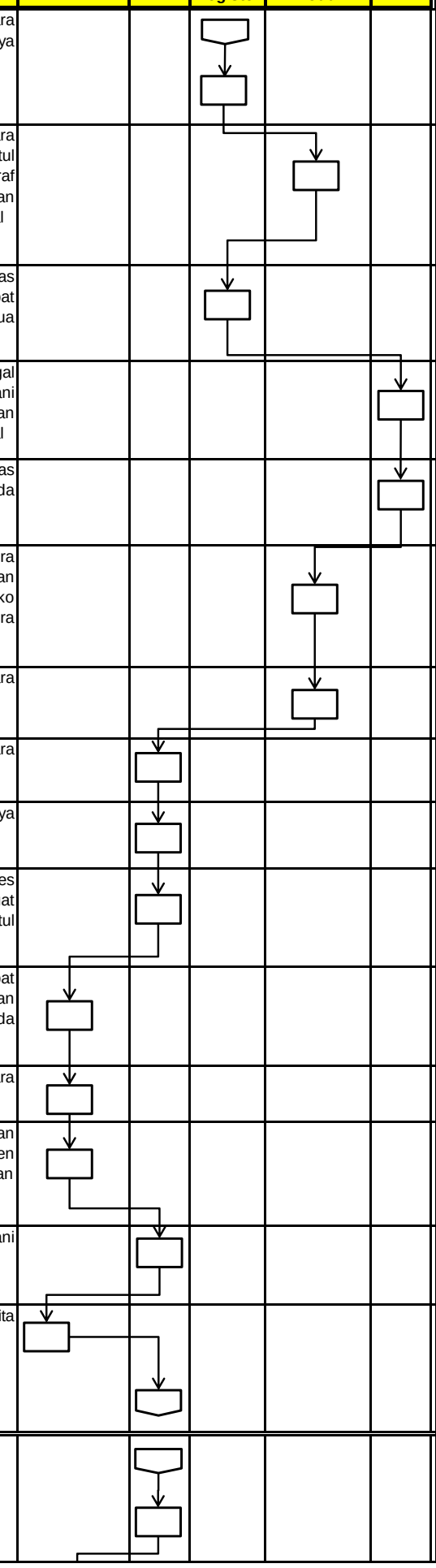
Pencatatan dan pendataan

FM/AP/58/01, FM/AP/58/02, FM/AP/58/03, FM/AP/58/04

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Penyerahan Produk	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Itsbat Rukyatul Hilal Dari Kakankemenag						Surat permohonan itsbat rukyat hilal	5 menit	Permohonan Itsbat rukyat hilah Telah tercatat dalam Buku Register Isbat Rukyah Hilal
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan						Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal yang sudah tercatat dalam register dan Daftar Periksa	10 menit	Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal telah lengkap
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dan menyerahkan ke Kasir						Formulir taksiran panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal
4	Menerima Blanko Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dari Pemohon beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara						Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Bank diterima Pemohon
5	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal yang harus dibayar pada Bank						Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal Slip Setoran Bank	5 menit	Slip BuktiSetoran Bank diterima Pemohon

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Penyerahan Produk	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)						Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Pemohon
7	Menerima bukti Setoran Bank dari Pemohon dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara						Bukti Setoran Bank dan berkas perkara	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Pendaftaran						Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja I dan sudah ada nomor perkara
9	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Pemohon, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir						SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Pemohon
10	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Bantu Itsbat Rukyatul Hilal						Buku Jurnal Biaya Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	5 menit	Panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal tercatat ke dalamBuku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal ke Pendaftaran						Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
12	Mencatat perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dalam Buku Register Pekara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal						Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal
13	Membuat dan menandatangani Instrumen penetapan hakim						instrumen penetapan hakim	15 menit	Penetapan hakim
14	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti						Berkas Perkara,Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
15	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara						Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
16	Menyerahkan Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal kepada Panitera/Wakil Panitera						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
17	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara						Berkas perkara	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Penyerahan Produk	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
18	Menerima berkas perkara untuk cek kelengkapannya diteruskan ke Panitera						Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	5 menit	Kelengkapan Berkas Perkara
19	Meneliti Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal						Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
20	Menyerahkan Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal kepada Ketua Pengadilan						Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
21	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal						Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Hakim Tunggal ditetapkan
22	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
23	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti						Berkas Perkara danBlanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan
24	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal						Berkas Perkara,	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
25	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26	Meminta rincian biaya perkara ke kasir						Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara
27	Melaksanakan proses persidangan dan Membuat Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal						Berkas Perkara	20 Menit	Proses Persidangan dilaksanakan
28	Mencetak Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Kemenag						Penetapan Itsbat Rukyatul Hila	10 Menit	Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal diterima Kepala Kantor Kemenag
29	Membuat Berita Acara Sidang						Berkas Perkara	10 menit	Berita Acara Sidang
30	Membuat dan menandatangani Instrumen penetapan tentang kesaksian						Berkas Perkara	10 menit	Instrumen penetapan tentang kesaksian
31	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang						Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti
32	Menandatangani Berita Acara Sidang						Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti
33	Minutasi Perkara						Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Penyerahan Produk	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
34	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi						Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I
35	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal						Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	15 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal
36	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipakan
37	Membuat Laporan Isbat Rukyah Hilal						Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	1 jam	Laporan Isbat Rukyah Hilal

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/56**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pengarsipan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 4 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013; 5 Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara; 6 Surat Edaran Dirjen Badilag 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkara tidak dapat diarsipkan;	FM/AP/59/01, FM/AP/59/02, FM/AP/59/03, FM/AP/59/04, FM/AP/59/05

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Arsip	PP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
A.	**Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara**							
1	Menerima, menghim-pun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim / Panitera Pengganti.					Instrumen BHT berkas perkara	10 Menit	Inventarisasi berkas perkara
2	Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif.					Inventarisasi berkas perkara	10 Menit	Klasifikasi Arsip menjadi aktif dan tidak aktif
3	Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal / horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan					Arsip berkas perkara yang masih aktif	10 Menit	Tersusunnya berkas perkara dalam ruang arsip (box arsip)
4	Menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan : Nomor urut box, Tahun perkara, Jenis perkara, Nomor urut perkara					Arsip berkas perkara, Box perkara	10 Menit	Tercatatnya catatan nomor urut, tahun perkara, jenis perkara, dan nomor perkara secara urut pada box arsip perkara,

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Arsip	PP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.					Daftar isi bok	5 menit	Daftar isi box telah ditempel dalam box
6	Menyusun arsip menurut jenis per-kara, dan memi-sahkan menurut klasifikasi perkara-nya dan disimpan dalam box tersendiri					Arsip berkara menurut jenisnya, box	10 menit	Tersusunnya Arsip berkas perkara
7	Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan/Disimpan melalui arsip digital					Salinan Resmi putusan dan penetapan	10 menit	Salinan putusan / penetapan yang telah dijilid
8	Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/lemari.					Berkas perkara dalam bok, rak/lemari	10 menit	Arsip berkas perkara tertata dalam rak/lemari
9	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL]					Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIR)	10 menit	DIR / DIL telah terpasang dalam Rak/Lemari
10	melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk file PDF atau bentuk lainnya ke dalam Server SIPP					PC., Mesin Scanner, Flash disc yang telah berisi softcopy arsip berkas perkara	1 jam	Dokumen Elektronik
B.	**Tata Cara Penghapusan Berkas Perkara**							
1	Memisahkan berkas perkara yang su-dah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun).					Berkas perkara yang mencapai masa 30 tahun	10 menit	Berkas perkara yang akan dihapus
2	Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk di simpan dalam rak / almari tersendiri.					Berkas perkara yang memiliki nilai sejarah	10 menit	Arsip berkas perkara bersejarah
3	Membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkan nya kepada KPA melalui Panitera.					Daftar inventaris berkas perkara yang mencapai masa 30 tahun	10 menit	Daftar inventarisir berkas yang akan dimusnahkan
4	Melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan degan membuat berita acara yg ditandatangani oleh panitera dan Ketua.					Berita acara pengkapusan berkas perkara	1 hari	Berita acara penghapusan berkas perkara telah ditandatangani oleh Panitera dan Ketua
5	melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan					Surat pengantar, laporan penghapusan dan berita acara penghapusan	1 jam	Laporan penghapusan berkas perkara terkirim

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

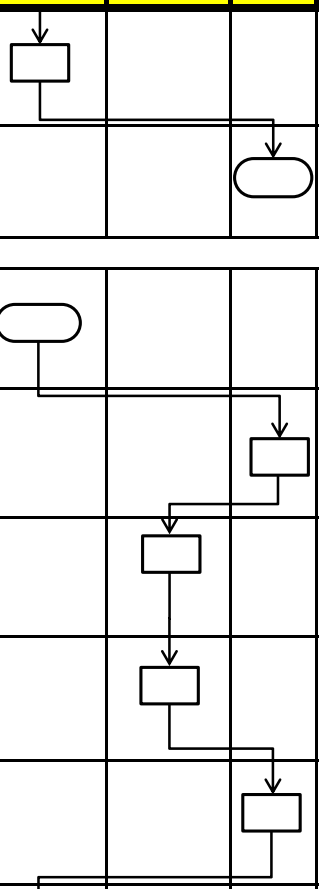
Nomor SOP	**: SOP/AP/58**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pengaduan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan; 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 4 Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Informasi	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengaduan tidak akan tercatat di register pengaduan;	FM/AP/61/01, FM/AP/61/02, FM/AP/61/03, FM/AP/61/04, FM/AP/61/05

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	PPJ	Tim Pemeriksa	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
A	**Penerimaan Pengaduan Masyarakat**							
1	Menerima pengaduan masyarakat secara lisan, tulisan, e-mail, telepon, faksimili, sms, dll.					Surat atau pemberitahuan	20 Menit	Penerimaan Pengaduan
2	Memberikan informasi dan syarat tentang layanan pengaduan dan memberikan formulir pengaduan untuk diisi jika masyarakat datang secara langsung					Penerimaan pengaduan	60 menit	Input pengaduan
3	Menelaah/meneliti persyaratan pengaduan tersebut telah memenuhi syarat atau tidak, termasuk bukti-bukti yang diajukan					Input Pengaduan	60 menit	Kelengkapan pengaduan
4	Melakukan pengisian dan upload data pengaduan apabila memenuhi syarat melalui aplikasi SIWAS MA RI.					Kelengkapan Pengaduan	10 Menit	Data pengaduan terupload dalam aplikasi SIWAS MA RI
5	Memberikan formulir pengaduan yang telah dicetak melalui aplikasi SIWAS MA RI dan menggandakannya untuk dijadikan arsip laporan pengaduan					Data pengaduan terupload dalam aplikasi SIWAS MA RI	10 Menit	Formulir pengaduan tercetak

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	PPJ	Tim Pemeriksa	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat laporan pengaduan dan mencatatnya dalam register pengaduan					Formulir pengaduan tercetak	15 Menit	Laporan pengaduan dibuat dan pengaduan teregister
7	Menerima dan menelaah Laporan Pengaduan					Laporan pengaduan dan Register Pengaduan	1 hari	Laporan pengaduan telah ditelaah
B	**Delegasi Pengaduan**							
1	Menerima delegasi pengaduan masyarakat dari Aplikasi SIWAS MA RI					Laporan pengaduan	15 Menit	Pendelegasian Pengaduan
2	Meneruskan delegasi pengaduan ke Ketua untuk ditindaklanjuti dan menunjuk Tim Pemeriksa					Pendelegasian Pengaduan	20 menit	Penunjukan Tim Pemeriksa Pengaduan
3	Melakukan pemeriksaan pengaduan yang didelegasikan					Penunjukan Tim Pemeriksa Pengaduan	1 hari	Hasil pemeriksaan pengaduan
4	Melengkapi data dan membuat laporan pengaduan					Hasil pemeriksaan pengaduan	1 jam	Tindak lanjut delegasi pengaduan
5	Menerima hasil pemeriksaan dan laporan pengaduan untuk ditindaklanjuti					Tindak lanjut delegasi pengaduan	10 Menit	Status pengaduan teregistrasi
6	Menginput data laporan pengaduan ke aplikasi SIWAS MA RI dan mencatat pada Register Delegasi Pengaduan					Status pengaduan teregistrasi	30 Menit	Laporan Delegasi Pengaduan dan Register Delegasi Pengaduan



DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/59**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh,	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan POLRI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 1984 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Perkawinan, Perceraian Dan Rujuk Bagi Pegawai Di Lingkungan Departemen Pertahanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
8. PERPANG/11/VII/2007 tanggal 4 Juli 2007 tentang Tata Cara Pernikahan, Perceraian dan Rujuk Bagi Prajurit TNI;
9. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Perkawinan, Perceraian. Dan Rujuk Bagi Pegawai;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara

Peralatan/perlengkapan

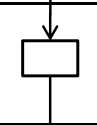
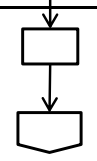
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkara tidak dapat dilanjutkan dan tidak tercatat di register induk perkara;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/62/01

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panitera	Ketua	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / gugatan dari PNS,TNI/POLRI.					Surat permohonan/ gugatan	10 Menit	Terdaftarnya surat permohonan/gugatan dari PNS, TNI/POLRI
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank					Terdaftarnya surat permohonan/gugatan dari PNS, TNI/POLRI	10 menit	Taksiran panjar biaya perkara, Lembar SKUM dan Bukti Setor
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.					Taksiran panjar biaya perkara, Lembar SKUM dan Bukti Setor	10 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panitera	Ketua	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugat / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Pendaftaran.					Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat.	5 Menit	Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara.
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk gugatan / permohonan dan Buku register dan Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI					Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara.	20 menit	Buku register induk gugatan / permohonan dan Buku register dan Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI
6	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat / Pemohon.					Buku register induk gugatan / permohonan dan Buku register dan Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI	5 menit	Terserahkannya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
7	Memasukkan surat gugat / permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan (sth. Intrumen bukti penyerahan kebolehan atau tidak boleh dari atasan, dll.)					Terserahkannya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM	10 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama					Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara
9	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)					Terserahkannya Berkas Perkara	15 menit	PMH yang telah ditandatangani
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.					PMH yang telah ditandatangani	15 Menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditanda tangani
11	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis					Penunjukan PP dan JS yang telah ditanda tangani	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
12	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)					Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)
13	Membuat surat pemberitahuan kepada atasan PNS,TNI/POLRI adanya gugatan/permohonan dari dari Penggugat/Pemohon.					Penetapan Hari Sidang (PHS)	5 menit	Surat Pemberitahuan
14	Mengirimkan Surat pemberitahuan kepada atasan PNS, TNI/Polri melalui Pos					Surat Pemberitahuan	1 hari	Bukti pengiriman Surat
15	Membuat Laporan Perkara Perceraian PNS, TNI dan POLRI					Bukti pengiriman Surat	1 hari	Laporan Perkara Perceraian PNS, TNI dan POLRI

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/60**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2008 tentang PNBP;
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Buku II Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
6. Surat Edaran Dirjen Badilag 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan;

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat kuasa khusus tidak dapat didaftarkan dan tidak dapat masuk register surat kuasa;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/63/01, FM/AP/63/02, FM/AP/63/03, FM/AP/63/04, FM/AP/63/05

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Penyerahan Produk	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pendaftaran Surat Kuasa					Surat Kuasa, ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Surat Kuasa Khusus
2	Membuat dan menandatangani Instrumen syarat pendaftaran surat kuasa khusus					Surat Kuasa Khusus	10 menit	Instrumen syarat pendaftaran surat kuasa khusus
3	Mencatat dalam Register Surat Kuasa dan membubuhkan Cap Registrasi					Instrumen syarat pendaftaran surat kuasa khusus	5 menit	Tercatatanya regitrasi Surat Kuasa Khusus pada register
4	Menerima biaya PNBP sebanyak Rp. 5.000,-					Tercatatanya regitrasi Surat Kuasa Khusus pada register	2 menit	Terbayarnya Biaya PNBP
5	Kasir menyerahkan Surat Kuasa kepada Penyerahan Produk					Terbayarnya Biaya PNBP	2 menit	Surat kuasa khusus sudah dikoreksi meja III
6	Menghadap panitera untuk meminta tanda tangan					Surat kuasa khusus sudah dikoreksi meja III	15 menit	Surat kuasa khusus sudah ditandatangani panitera
7	Menandatangani registrasi Surat Kuasa					Surat kuasa khusus sudah	10 menit	Surat Kuasa Khusus sudah teregistrasi
8	Menyerahkan Surat Kuasa kepada Pemohon					Surat Kuasa Khusus sudah teregistrasi	5 menit	Surat Kuasa Khusus sudah terdaftar secara sah
9	Membuat Laporan Kuasa Khusus					Surat Kuasa Khusus sudah terdaftar secara sah	15 menit	Laporan Surat Kuasa Khusus

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/61**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter

Dasar Hukum

1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
4. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
5. Surat Edaran Dirjen Badilag 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan isbat nikah tidak dapat didaftarkan dan tidak dapat masuk di register induk perkara;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/10/03, FM/AP/64/01, FM/AP/64/02, FM/AP/64/03, FM/AP/64/04, FM/AP/64/05, FM/AP/64/06

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Itsbat nikah dari Pemohon.						Surat permohonan itsbat nikah	10 menit	Terdaftarnya surat permohonan itsbat nikah
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.						Terdaftarnya surat permohonan itsbat nikah	10 menit	Lembar SKUM dan Bukti Setor
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.						Lembar SKUM dan Bukti Setor	10 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat.
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Pendaftaran.						Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat.	5 Menit	Surat permohonan yang sudah diberi nomor perkara.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM						Surat permohonan yang sudah diberi nomor perkara.	20 menit	Tercatatnya surat permohonan dalam buku register
6	Menyerahkan 1 rangkap surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Pemohon.						Tercatatnya surat permohonan dalam buku register	5 menit	Terserahkannya Surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
7	Memasukkan surat permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan						Terserahkannya Surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM	10 menit	Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama						Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara
9	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH						Terserahkannya Berkas Perkara	15 menit	Instrumen PMH
10	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)						Instrumen PMH	15 menit	PMH yang telah ditandatangani
11	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.						PMH yang telah ditandatangani	15 Menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditanda tangani
12	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis						Penunjukan PP dan JS yang telah ditanda tangani	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
13	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS						Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis	15 menit	Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS
14	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)						Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)
15	Membuat Laporan Itsbat Nikah						Penetapan Hari Sidang (PHS)	30 menit	Laporan Itsbat Nikah

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/62**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pengelolaan ATK Perkara

Dasar Hukum

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2009 Jo. Peratauran Mahkamah Nomor 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses dan Pengelolannya;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
3. Surat Sekertaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara;
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarbaru tentang Penggunaan Biaya ATK Perkara;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan ATK perkara akan tidak akan berjalan;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/65/01,FM/AP/65/02,FM/AP/65/03,FM/AP/65/04

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas ATK	Kasir	PPK	Pejabat Pengadaan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun perencanaan penerimaan dan kebutuhan ATK perkara untuk 1 (satu) tahun						Daftar Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	5 Menit	Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
2	Membuat perencanaan belanja secara berkala dengan berpedoman pada prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK						Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	30 menit	Rencana Anggaran Belanja (RAB)
3	Membuat perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan dan hasil stok opname pemegang ATK						Rencana Anggaran Belanja (RAB)	30 Menit	Perencanaan Belanja Kebutuhan dan hasil stok opname
4	Mengeluarkan biaya ATK perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran, selanjutnya dicatat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan						Perencanaan Belanja Kebutuhan dan hasil stok opname	20 menit	BKU dan Buku Bantu
5	Membuat bukti Pengeluaran Biaya ATK perkara dari kasir kepada Bendaharawan ATK perkara yang di buat dalam rangkap 2 (dua), asli untuk kasir dan tindasan untuk Bendaharawan ATK Perkara						BKU dan Buku Bantu	10 menit	Bukti pengeluaran ATK
6	Melaksanakan pengadaan belanja ATK sesuai perencanaan PPK						Bukti pengeluaran ATK	1 hari	Pengadaan ATK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas ATK	Kasir	PPK	Pejabat Pengadaan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menandatangani Rencana Belanja ATK pejabat pengadaan, PPK dan Panitera selaku penanggung jawab						Pengadaan ATK	10 menit	Rencana Belanja ATK
8	Bendahara ATK melakukan penerimaan dan penyimpanan biaya ATK yang dibukukan pada Buku Bantu Biaya ATK perkara						Rencana Belanja ATK		Biaya ATK dan Buku Bantu
9	Bendahara ATK perkara melakukan pembayaran yang diajukan oleh pembuat komitmen biaya ATK perkara yang telah disyahkan oleh pengelola biaya ATK perkara						Biaya ATK dan Buku Bantu		Biaya ATK dan Buku Bantu
10	Bendahara ATK perkara melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari Anggaran biaya ATK perkara, untuk itu bendahara ATK perkara harus membukukan pajak yang dipungut dalam buku bantu pajak						Biaya ATK dan Buku Bantu		Bukti pengeluaran biaya ATK perkara
11	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang						Bukti pengeluaran biaya ATK perkara		penerimaan dan pengeluaran ATK tercatat dalam buku persediaan barang
12	Menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK Perkara						penerimaan dan pengeluaran ATK tercatat dalam	30 Menit	Bukti pengambilan ATK
13	Melakukan stok opname pada setiap akhir bulan						Bukti pengambilan ATK		Buku Persediaan Barang

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

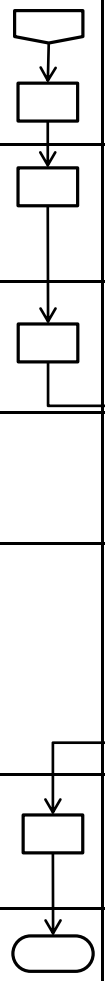
PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP**	**: SOP/AP/64**
	Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
	Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
	Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
	Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wirywawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2009 Jo. Peratauran Mahkamah Nomor 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses dan Pengelolannya; 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7 Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 268/SEK/01/V/2010 Perihal Sisa Biaya Perkara dan Jasa Giro Biaya Perkara; 8 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013; 9 Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar 3. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan sisa panjar akan terhambat;	FM/AP/25/02, FM/AP/25/03, FM/AP/25/04, FM/AP/25/05, FM/AP/25/06, FM/AP/30/01, FM/AP/37/04, FM/AP/67/01, FM/AP/67/02, FM/AP/67/03, FM/AP/67/04, FM/AP/67/05, FM/AP/67/06, FM/AP/67/07, FM/AP/67/08

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	Kasir	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan memberikan Instrumen penggunaan biaya panjar kepada Penggugat / Pemohon untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus				Instrumen penggunaan biaya panjar	10 menit	Penggunaan biaya panjar
2	Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara				Penggunaan biaya panjar	10 menit	Penggunaan biaya panjar
3	Menerima Instrumen penggunaan biaya panjar perkara yang diputus dari para pihak				Penggunaan biaya panjar	10 Menit	Penggunaan biaya panjar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	Kasir	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Mengecek dan memberitahukan ada / tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat / Pemohon.				Penggunaan biaya panjar	15 Menit	Buku Bantu Jurnal dan Surat pemberitahuan sisa panjar biaya perkara
5	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut (jika ada sisa) kepada Penggugat / Pemohon disertai dengan kwitansi Pengembalian Sisa Panjar				Buku Bantu Jurnal dan Surat pemberitahuan sisa panjar biaya perkara	10 Menit	Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara
6	Membukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu tentang pengembalian sisa panjar				Kwitansi/tanda terima pengembalian sisa panjar biaya perkara	15 menit	BKU dan Buku Bantu
7	Membuat dan menandatangani pengumuman sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara				BKU dan Buku Bantu	60 menit	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil
8	Mengumumkan di papan pengumuman dan website tentang sisa panjar yang belum diambil pihak serta memberitahukan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para pihak sisa panjar tersebut disetor ke kas Negara.				Pengumuman sisa panjar yang belum diambil	180 hari	Pengumuman sisa panjar yang belum diambil
8	Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada kas Negara (PNBP)				Pengumuman sisa panjar yang belum diambil	1 hari	Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke kas negara
9	Membuat Laporan Pengelolaan Sisa Panjar				Rekapitulasi/Pembukuan sisa panjar yang belum diambil dan bukti setor ke	1 jam	Laporan Pengelolaan Sisa Panjar



DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

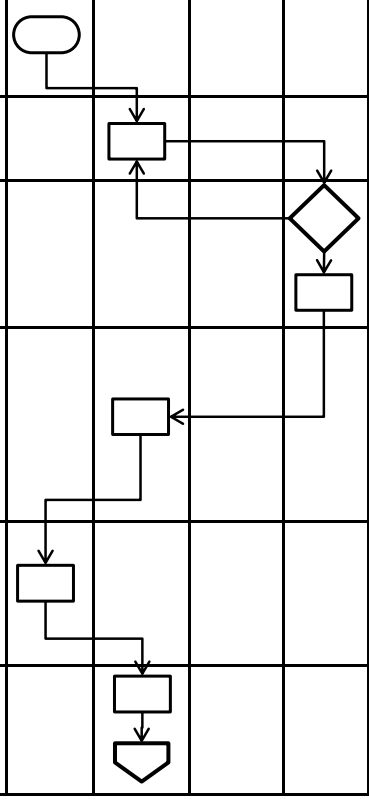
Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

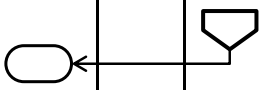
Nomor SOP	**: SOP/AP/65**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Peminjaman Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Sekretaris MARI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengarsipan	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka arsip tidak dapat dipinjamkan	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
A.	**Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara**								
1	Datang keruang Panmud Hukum dan mengajukan permintaan peminjaman berkas perkara.						Formulir peminjaman berkas.	5 Menit	
2	Menerima permintaan peminjaman berkas.						Formulir peminjaman berkas.	5 Menit	Formulir.
3	Meneruskan ke Ketua untuk mendapat izin untuk disetujui atau tidak disetujui.						Formulir peminjaman berkas.	15 Menit	Formulir.
4	Memerintahkan staf mengambil berkas yang mau dipinjam dari ruangan arsip.						Disposis.	10 Menit	Berkas.
5	Mencatat data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam kedalam buku register peminjaman dan SIPP						Berkas pekara.	30 menit	Buku peminjaman berkas yang sudah terisi dan SIPP.
6	Mencatat data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam kedalam buku register peminjaman dan SIPP.						Arsip berkara menurut jenisnya, box	10 menit	Berkas pekara.



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memaraf buku register peminjaman berkas.						Salinan Resmi putusan dan penetapan	5 menit	Buku peminjaman berkas yang sudah diparaf peminjam.

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/66**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Minutasi 1 (satu) Hari

Dasar Hukum

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;
2. 144 Rbg;
3. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;
4. KMAP/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;

Kualifikasi pelaksana

1. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;
2. D-III;
3. S1 Sederajat;
4. S2 Sederajat;
5. S3 Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/perlengkapan

Komputer Jaringan internet, aplikasi SIPP buku Register Perkara Minutasi;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkara tidak dapat di minut 1 hari;

Pencatatan dan pendataan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PP	Ketua Majelis	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	berkas perkara yang telah putus dibuatkan berita acara sidang				Bundel berkas perkara, komputer	1 Jam	Kesiapan bundle berkas perkara dan perlengkapan komputer
2	Berita acara siding ditandatangani oleh Ketua Majelis dan panitera pengganti				Bundel berkas perkara	10 menit	Kesiapan bundle berkas perkara dan ATK
3	Dibuatkan putusan dan ditandatangani oleh Hakim Majelis dan Panitera Pengganti				Bundel berkas perkara	1 Jam	Kesiapan bundle berkas perkara dan perlengkapan computer dan ATK
4	Berkas perkara siap diminutasi dan diparaf oleh Ketua Majelis				Bundel berkas perkara	10 Menit	Kesiapan bundle berkas perkara dan perlengkapan ATK
5	Panitera muda memasukkan tanggal minutasi ke aplikasi SIPP				Bundel berkas perkara, computer, aplikasi SIPP	10 Menit	Kesiapan bundle berkas perkara dan perlengkapan komputer

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/67**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Layanan Publikasi Putusan Satu Hari

Dasar Hukum

1 Pasal 1948 KUHPerdata;
2 SEMA 04 Tahun 2008;
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/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 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7 SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan;
8 Keputusan Ketua MA No. 1-144/KMA/SK/I/2011;
9 Keputusan Ketua MA No. 026/KMA/SK/II/2012;
10 Persekma Nomor 002 Tahun 2012;

Kualifikasi pelaksana

1. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;
2. D-III;
3. S1 Sederajat;
4. S2 Sederajat;

Keterkaitan

1. Penyelesaian Perkara

Peralatan/perlengkapan

Komputer Jaringan internet, aplikasi SIPP buku Register Perkara Minutasi;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat dilaksanakan proses penyelesaian perkara tepat waktu;

Pencatatan dan pendataan

Entry data dalam aplikasi SIPP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	Petugas IT	Admin	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat putusan, meneliti dan anonimasi putusan serta menginput dalam Aplikasi SIPP					Softcopy Putusan dan SIPP Web	1,5 Jam	Putusan siap dipublikasikan
2	Mempublikasikan putusan pada Direktori MA RI dan SIPP Web setelah softcopy putusan terinput dalam Aplikasi SIPP					Komputer dan SIPP Web	10 menit	Terpublikasinya putusan
3	Membuat rekapitulasi putusan yang telah dipublikasikan					Komputer, Aplikasi SIPP dan ATK	15 menit	Tercatatnya publikasi putusan
4	Membuat laporan bulanan dan tahunan terhadap publikasi putusan					Komputer, ATK dan Aplikasi SIPP	2 Jam	Terlaksananya laporan publikasi putusan

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

Nomor SOP	**: SOP/AP/68**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

SOP Layanan Publikasi Putusan Satu Hari

Dasar Hukum

1. Pasal 1948 KUHPerdata;
2. SEMA 04 Tahun 2008;
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/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. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan;
8. Keputusan Ketua MA No. 1-144/KMA/SK/I/2011;
9. Keputusan Ketua MA No. 026/KMA/SK/II/2012;
10. Persekma Nomor 002 Tahun 2012;

Kualifikasi pelaksana

1. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;
2. D-III;
3. S1 Sederajat;
4. S2 Sederajat;

Keterkaitan

1. Penyelesaian Perkara

Peralatan/perlengkapan

Komputer Jaringan internet, aplikasi SIPP buku Register Perkara Minutasi;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat dilaksanakan proses penyelesaian perkara tepat waktu;

Pencatatan dan pendataan

Entry data dalam aplikasi SIPP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	Petugas IT	Admin	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
A.	**Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara**							
1	Membuat putusan, meneliti dan anonimasi putusan serta menginput dalam Aplikasi SIPP					Softcopy Putusan dan SIPP Web	10 menit	Putusan siap dipublikasikan
2	Mempublikasikan putusan pada Direktori MA RI dan SIPP Web setelah softcopy putusan terinput dalam Aplikasi SIPP					Komputer dan SIPP Web	10 menit	Terpublikasinya putusan
3	Membuat rekapitulasi putusan yang telah dipublikasikan					Komputer, Aplikasi SIPP dan ATK	15 menit	Tercatatnya publikasi putusan
4	Membuat laporan bulanan dan tahunan terhadap publikasi putusan					Komputer, ATK dan Aplikasi SIPP	15 menit	Terlaksananya laporan publikasi putusan

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/69**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Viryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP PENGAWASAN BIDANG

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Keputusan Ketua MA Nomor KMA/013/SK/III/ 1988 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara Peradilan Agama; 2 Keputusan Ketua MA Nomor KMA/007/SK/IV/ 1994 tentang Pemberlakuan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi 3 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga;	1. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin; 2. D-III; 3. S1 Sederajat;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Keseluruhan SOP;	PC/Laptop, printer, dan ATK.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
JikaSOP ini tidak dilaksanakan, maka pengawasan Hawasbid tidak terlaksana dengan baik.	Dokumen-dokumen pendukung

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Wakil Ketua	Panitera/ Sekretaris	Hawasbid	Kepaniteraan/ Kesekretariatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Hawasbid dan memerintahkan untuk menyusun konsep SK Penunjukan Hawasbid.						PC/Laptop, Data, ATK	1 x 24 Jam	Konsep SK Hawasbid
2	Memerintahkan menyusun konsep SK Penunjukan Hawasbid.						PC/Laptop, Data, ATK		Konsep SK Hawasbid
3	Menyusun konsep SK Penunjukan Hawasbid dan mengajukannya.						PC/Laptop, Data, ATK		Konsep SK Hawasbid
4	Memeriksa konsep, - bila setuju - diteruskan, - bila tidak – dikembalikan.						PC/Laptop, Data, ATK		Konsep SK Hawasbid
5	Memerintahkan untuk mendistribusikan SK Hawasbid untuk dilaksanakan.						SK Hawasbid		SK Hawasbid
6	Mendistribusikan SK Hawasbid						SK Hawasbid		SK Hawasbid

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Wakil Ketua	Panitera/ Sekretaris	Hawasbid	Kepaniteraan/ Kesekretariatan	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Hawasbid melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kinerja bidang kepaniteraan dan kesekretariatan.						Dokumen yang diperiksa	2 x 24 Jam	Hasil Pengawasan
8	Menerima laporan hasil pengawasan.						Hasil Pengawasan		Laporan Hasil Pengawasan
9	Melaporkan hasil pengawasan						Laporan Hasil Pengawasan		Laporan Hasil Pengawasan
10	Memeriksa dan mengevaluasi hasil pengawasan.						Laporan Hasil Pengawasan		Laporan yang telah dievaluasi
11	Membuat rekomendasi dari hasil pengawasan.						Laporan yang telah dievaluasi		Rekomendasi

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:				NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

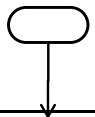
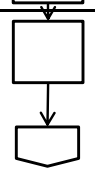
	PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP** : SOP/AP/70 **Tanggal Pembuatan** : 01 Juli 2019 **Tanggal Revisi** : 09 Januari 2025 **Tanggal Efektif** : 09 Januari 2026 **Disahkan Oleh,** **Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Kasasi menggunakan sistem barcode dan Direktori Putusan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 3 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 4 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 5 Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 6 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara; 7 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 tahun 2010; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 01 tahun 2014; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 10 Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 821/PAN/OT.01.3/VI/2014 tanggal 3 Juni 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dan Pengiriman Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali; 11 Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 2167/PAN/KU.00/8/2017 tanggal 23 Agustus 2017; 12 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013; 13 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 14 Surat Dirjen Badilag Nomor 4013/DjA/KU.00/11/2017 tentang Tindak Lanjut Pemanfaatan Rekening Virtual Untuk Pembayaran Biaya Perkara Kasasi, PK dan Hak Uji Materil; 15 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;	1. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin; 2. D-III; 3. S1 Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara; 2. SOP Pelayanan Banding;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman, Berkas kasasi dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan Kasasi tidak bisa dilaksanakan;	FM/AP/04/02, FM/AP/25/05, FM/AP/42/01, FM/AP/42/02, FM/AP/42/03, FM/AP/42/04, FM/AP/42/05, FM/AP/42/06, FM/AP/42/07, FM/AP/42/08, FM/AP/42/09, FM/AP/42/10, FM/AP/42/11, FM/AP/42/12, FM/AP/42/13, FM/AP/42/14,

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panmud Gugatan	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan dibacakan / di beritahukan				pernyataan permohonan kasasi	15 Menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya perkara dan Instrumen SKUM				Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	ditandatanganinya Instrumen taksiran panjar biaya perkara dan Instrumen SKUM
3	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank serta membayar PNBP ke bendahara penerimaan				ditandatanganinya Instrumen taksiran panjar biaya perkara dan Instrumen SKUM	10 menit	SKUM dan Setoran PNBP

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panmud Gugatan	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
4	Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam BKU dan Buku bantu				SKUM dan Setoran PNBP	05 menit	BKU dan Buku Bantu
5	Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera				BKU dan Buku Bantu	10 menit	Akta pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani
6	Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan				Akta pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	10 menit	Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi
7	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar pertama SKUM				Tercatatnya dalam buku register induk perkara kasasi	5 menit	Pernyerahan pernyataan kasasi
8	Melimpahkan berkas Permohonan kasasi dari Pendaftaran ke Panmud Gugatan				Pernyerahan pernyataan kasasi	5 Menit	dilimpahannya berkas Permohonan kasasi dari Meja I ke Meja III
9	Membuat dan menandatangani Instrumen pernyataan kasasi				dilimpahannya berkas Permohonan kasasi dari Meja I ke Meja III	1 hari	ditandatanganinya Instrumen pernyataan kasasi
10	Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak Temohon kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi				ditandatanganinya Instrumen pernyataan kasasi	1 hari	diberitahukannya Surat pernyataan kasasi kepada pihak
11	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan memori kasasi				diberitahukannya Surat pernyataan kasasi kepada pihak	15 menit	ditandatanganinya Instrumen tanda terima memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan memori kasasi
12	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar				ditandatanganinya Instrumen tanda terima memori kasasi dan Instrumen	15 menit	Tanda terima memori kasasi
13	Memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada Ter-mohon kasasi				Tanda terima memori kasasi	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi
14	Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal apabila pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dalam waktu 14 hari				Surat pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	10 menit	surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
15	Meneliti dan m nandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua				surat keterangan tidak memenuhi syarat formal	5 menit	ditandatanganinya surat keterangan tidak memenuhi syarat formal
16	Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal				ditandatanganinya surat keterangan tidak memenuhi syarat formal	10 menit	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil
17	Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi				Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi	5 menit	Tercatatnya dalam register perkara kasasi
18	Membuat dan menandatangani Instrumen tanda terima kontra memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi				Tercatatnya dalam register perkara kasasi	15 menit	ditandatanganinya Instrumen tanda terima kontra memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi
19	Menerima dan membuat tanda terima kontra memori kasasi dari Termohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah memori kasasi diterima				ditandatanganinya Instrumen tanda terima kontra memori kasasi dan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori kasasi	15 menit	Kontra memori kasasi
20	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi				Kontra memori kasasi	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftaran	Panmud Gugatan	Panitera	kelengkapan	Waktu	Output
21	Membuat dan menandatangani Instrumen pengiriman biaya proses ke MA				Surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi	10 Menit	ditandatanganinya Instrumen pengiriman biaya proses ke MA
22	Mengirim biaya per-mohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI				ditandatanganinya Instrumen pengiriman biaya proses ke MA	30 Menit	Tanda terima pembayaran kasasi (Kuitansi)
23	Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera melalui Wakil Panitera sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Relaas Pemberitahuan Putusan Banding 2. Akta Permohonan Kasasi 3. Tanda Terima Memori kasasi 4. Memori kasasi 5. Kontra Memori kasasi 6. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 7. Putusan Pengadilan Tingkat				Tanda terima pembayaran kasasi (Kuitansi)	1 hari	Berkas bundel A dan B
24	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengatar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak				Berkas bundel A dan B	10 menit	ditandatanganinya kelengkapan berkas dan surat pengatar Kasasi yang tembusannya dikirimkan
25	Mengupload dokumen upaya hukum dan surat pengantar Bundel A dan Bundel B ke dalam Aplikasi Direktori Putusan				Surat Pengantar dan dokumen upaya hukum	10 menit	Surat Pengantar yang sudah tercetak barcode dari Apliksai Direktori Putusan
26	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI				ditandatanganinya kelengkapan berkas dan surat pengatar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak	30 menit	dikirimkannya Berkas bundel A dan B

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/71**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pendaftaran Perkara Pada e-Court

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang undang nomor 50 tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
9. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasioal Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara
11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
12. SK KMA No 122/KMA/SK/VII/2018 tentang Pedoman Tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan
13. Keputusan Dirjen Badilag Nomor 1294/DJA/Hk.00.6/SK/05/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan MA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
14. SK KMA No 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
15. Keputusan KMA No. 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik
16. Keputusan Dirjen Badilag NARI no. 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tentang petunjuk pelaksanaan administrasi Perkara di Lingkungan Peradilan Agama secara elektronik;

Kualifikasi pelaksana

1. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;
2. D-III;
3. S1 Sederajat;
4. S2 Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara
2. SOP Penetapan Majelis Hakim
3. SOP Penunjukan Panitera Pengganti
4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
5. SOP Penetapan Hari Sidang

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan PC atau Laptop, Alat Tulis Kantor (ATK), Koneksi Internet, Printer, Scanner, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Berkas Perkara Tingkat Pertama

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Advocat / Pengguna Lain	Admin e-Court PA Pulang Pisau	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftarkan perkara Gugatan / Permohonan			PC atau Laptop, Koneksi Internet	5 menit	Mendapatkan nomor registrasi online

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Advocat / Pengguna Lain	Admin e-Court PA Pulang Pisau	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Input data pihak			PC atau Laptop, Koneksi Internet, Identitas Pihak	10 menit	Data pihak tercatat dalam aplikasi e-court
3	Melengkapi dan mengupload berkas perkara			PC atau Laptop, Koneksi Internet, berkas perkara	30 Menit	Berkas perkara yang telah di upload pada aplikasi e-court
4	Mencetak e-SKUM yang yang telah tercantum pada aplikasi			PC atau Laptop, Koneksi Internet, printer	10 Menit	Mendapatkan e-SKUM
5	Pembayaran panjar biaya perkara melalui virtual account			PC atau Laptop, Koneksi Internet, virtual account	1 x 24 jam	Panjar biaya perkara yang sudah dibayar
6	Verifikasi pembayaran			PC atau Laptop, Koneksi Internet	5 menit	Nomor perkara

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	: SOP/AP/72
Tanggal Pembuatan	: 18 April 2022
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 09 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau, Wiryawan Arif, S.H.I., M.H. NIP. 19811207 200704 1 001

SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Bagi Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
5. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
6. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
7. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 206/DJA/SK/I/2021 tentang Standar Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Lingkungan Peradilan Agama;
8. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;
2. D-III;
3. S1 Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara

Peralatan / Perlengkapan

Alat/ Perlengkapan pembantu aktifitas Disabilitas, Kartu Antrian Prioritas, Tempat Duduk Prioritas, Alat Tulis;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, pencari keadilan yang memiliki disabilitas tidak dapat terlayani dengan maksimal;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	Petugas Loket Prioritas	Petugas Antrian Sidang	Persidangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Masyarakat disambut ramah oleh petugas keamanan lalu mengalungkan Kartu Antrian Prioritas serta mempersiapkan alat / perlengkapan pembantu aktifitas disabilitas					Kartu Antrian Prioritas dan Alat / Perlengkapan pembantu aktifitas disabilitas	5 Menit	Terlayaninya masyarakat disabilitas dengan baik
2	Petugas keamanan mengkonfirmasi keperluan masyarakat yang datang							Terbantunya kaum disabilitas
3	Petugas keamanan mengantarkan ke loket pendaftaran prioritas dan dilayani petugas loket pendaftaran prioritas dengan ramah					Alat / perlengkapan pembantu aktifitas disabilitas	5 Menit	Terlayaninya masyarakat disabilitas dengan baik
4	Petugas keamanan mengantarkan ke ruang antrian sidang untuk konfirmasi pada petugas antrian sidang dan dipersilakan di tempat duduk prioritas					Tempat duduk prioritas		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	Petugas Loket Prioritas	Petugas Antrian Sidang	Persidangan	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Setelah mendapatkan layanan yang diperlukan, petugas PTSP memberitahukan kepada petugas keamanan					Komputer, jaringan internet, alat tulis, alat / perlengkapan pembantu aktifitas disabilitas	20 menit	Terlayaninya masyarakat disabilitas dengan baik
6	Ketika dipanggil petugas antrian sidang, petugas keamanan mengantar ke ruang sidang					Alat / perlengkapan pembantu aktifitas disabilitas	5 menit	
7	Selesai persidangan, petugas sidang membantu keluar persidangan menuju tempat duduk prioritas					Alat / perlengkapan pembantu aktifitas disabilitas	5 menit	Terlayaninya masyarakat disabilitas dengan baik
8	Petugas keamanan membantu keluar dan mengembalikan perlengkapan pada tempatnya					Alat / perlengkapan pembantu aktifitas disabilitas	5 menit	Terciptanya kesan positif terhadap penyandang disabilitas

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA Pulang Pisau