



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
PENYELESAIAN PERKARA  
PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BIMA**

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

**TAHUN 2021**



The background of the slide features a large, semi-transparent watermark of the official logo of the Ministry of Health of the Republic of Indonesia. The logo is circular, with a green outer ring containing the text 'KEMENTERIAN KESEHATAN RIAGUNG' at the top and 'DIARUMAH KEMENTERIAN KESEHATAN RIAGUNG' at the bottom. The center of the logo contains a shield with a white star and a red and white crescent, surrounded by a golden wreath and a banner.

**BAB I**  
**SOP Perkara Permohonan (Voluntair)**

	<b>PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</b> <b>Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda, Kota Bima</b> <b>Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</b> <b>e-mail: info@pa-bima.go.id</b> <b>website: www.pa-bima.go.id</b>	Nomor SOP	: SOP/AP/001
		Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
		Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
		Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAIR)</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai aplikasi SIPP	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, e-Kuangan, Induk Keuangan Perkara dan e-Register Induk Perkara permohonan	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian buku Jurnal e-keuangan perkara	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

**PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN (VOLUNTAIR) PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

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

	<b>PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</b> <b>Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda, Kota Bima</b> <b>Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</b> <b>e-mail: info@pa-bima.go.id</b> <b>website: www.pa-bima.go.id</b>	Nomor SOP	: SOP/AP/002
		Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
		Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
		Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>REGISTRASI BERKAS PERKARA PERMOHONAN</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai dan memahami aplikasi SIPP	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami sistem administrasi pencatatan perkara	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer , Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal e-Keuangan , Induk e-Keuangan Perkara dan e-Register Induk Perkara permohonan	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1	Jika kasir tidak menyerahkan berkas perkara tepat waktu, maka pencatatan terlambat	Berkas terregistrasi pada e-Register Perkara Permohonan dan terupload pada aplikasi SIPP	
2	Jika pencatatan tidak tepat waktu , maka PMH tidak terlaksana		
3	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka mengganggu proses penyelesaian perkara		
4	Jika Pencatatan tidak tepat waktu, maka tidak terwujud transparansi alur perkara		

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

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

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> <b>KELAS 1B</b></p> <p>Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p>e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/003
		Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
		Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
		Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>PEMBUATAN PMH PERMOHONAN (Voluntair) PADA PENGADILAN TK PERTAMA</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Pasal 15 UU No.14 Tahun 1970	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>	
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Buku Register Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, SEMA.	
2.	SOP Penerimaan Permohonan disertai Prodeo		
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, , maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada e-register Perkara Permohonan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik	
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan		
3.	Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

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

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/004
	Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA / PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN TK PERTAMA</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera Pengganti
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, e- Register Gugatan / Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penerimaan Permohonan disertai Prodeo	
3.	SOP Pembuatan PMH	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera Pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera Pengganti teregistrasi pada e-Register Perkara Permohonan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika Penunjukkan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat	
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

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

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA/Msy	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[ ]     A --&gt; B{ }     B --&gt; C[ ]     C --&gt; End([End])                     </pre>		berkas perkara, PMH	5	berkas perkara	<b>Hari ke 4</b>
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan		berkas perkara, PMH	5	Penunjukan PP		
3	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera Pengganti		Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	15	penunjukkan PP ditanda tangani dan data terinput		
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang		Bundel berkas	5	berkas perkara		
5	Menerima berkas dari Panitera			berkas perkara	5	berkas perkara	
<b>Waktu yang diperlukan : 35 Menit</b>					<b>Hari ke 4</b>		



**PENGADILAN AGAMA BIMA**  
**KELAS 1B**

Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima  
Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156

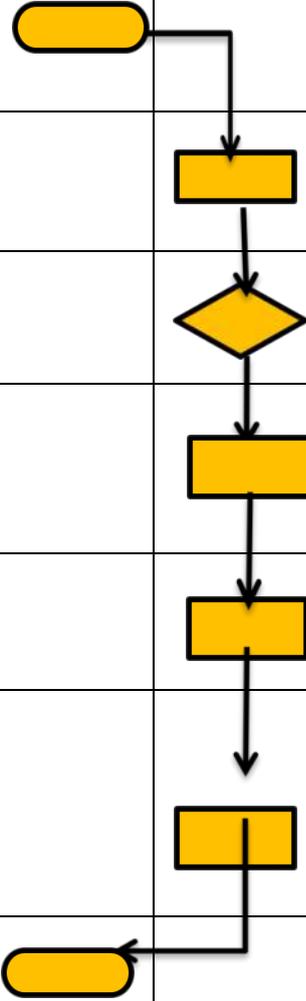
e-mail: info@pa-bima.go.id  
website: www.pa-bima.go.id

Nomor SOP	: SOP/AP/005
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>

**PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG (PHS) PADA PENGADILAN PERKARA TK PERTAMA**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan hari sidang
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Pembuatan PMH	Komputer, e- Register, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan	Data hari sidang tercatat pada buku induk dan terinput pada aplikasi SIPP  - Untuk perkara Permohonan Isbat Nikah, Penetapan Hari Sidang ditambah 14 (empat belas) hari untuk diumumkan terlebih dahulu
2	Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan	
3	Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

**PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN HARI SIDANG PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

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



**PENGADILAN AGAMA BIMA**  
KELAS 1B

Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima  
Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156

e-mail: info@pa-bima.go.id  
website: www.pa-bima.go.id

Nomor SOP	: SOP/AP/006
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>

**PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI**

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

**PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI**

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

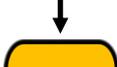
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/007
	Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2	SOP Persidangan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/008
	Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	390 HIR/718 RBg	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan
2	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
4	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1. SOP Penerimaan Permohonan		Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, tanda tangan Kepala Desa dan stempel dinas dari Desa
2. SOP Persidangan		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut		Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI KEPALA DESA**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/009
	Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Memahami pola Bindalmin
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
4	131 HIR/ 155 RBg	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
8	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, e-Register, berkas perkara
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika Permohonan tidak dibacakan, Pejabat yang bersangkutan melanggar tahapan persidangan /hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada e- register permohonan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

**PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PERMOHONAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No. 10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/010
	Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>SIDANG PEMBUKTIAN PEMOHON / PARA PEMOHON</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1.Memahami pola Bindalmin
2	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil
3	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek
4	163 HIR / 283 RBg dan Pasal 1865 KUH Perdata	4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
5	Staatblad 1941 Nomor 44 (Herzien Inlandsch Reglement)	5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
6	Staatblad 1927 Nomor 227 (Reglement Voot de Buitengewesten).	
7	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
8	PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, e-Register, berkas perkara
2	SOP Registrasi Perkara Permohonan	
3	SOP Pemanggilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, maka Pejabat yang bersangkutan melanggar hukum acara, yang berakibat keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register permohonan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

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

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



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



**PENGADILAN AGAMA BIMA**  
**KELAS 1B**

Jl. Gatot Subroto No. 10 Mpunda Kota Bima  
Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156

e-mail: info@pa-bima.go.id  
website: www.pa-bima.go.id

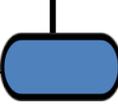
Nomor SOP	: SOP/AP/011
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima

**SIDANG PEMBACAAN PENETAPAN HASIL PERMUSYAWARATAN MAJELIS HAKIM**  
**(MUSYAWARAH MAJELIS SEKALIGUS PEMBACAAN PENETAPAN HASIL MUSYAWARAH DALAM SATU PERSIDANGAN)**

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

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

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

	Anggota junior					Musyawarah		
9.	Menerima pendapat para Hakim Anggota					Berkas Perkara, konsep Musyawarah		
10.	Menyusun pendapat masing-masing dan menyimpulkan, memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil kembali Pemohon untuk masuk ke ruang sidang					Berkas Perkara, konsep Musyawarah		
11.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang					Berkas Perkara, hasil Musyawarah		
12.	Memasuki kembali ruang persidangan					Berkas Perkara, konsep Musyawarah	5 menit	Hasil Musyawarah
13.	Majelis membacakan Penetapan, lalu menjelaskan kepada Pihak beberapa hal yang berkaitan dengan hak-hak pihak terhadap Penetapan tersebut, kemudian Penetapan langsung ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera/ Panitera Pengganti.					Berkas Perkara, konsep Musyawarah	15 menit	Penetapan Majelis Hakim
14.	Menandatangani Penetapan Majelis Hakim					Penetapan MH	10 menit	Tandatangan Penetapan
15.	Memberikan tanggapan atas hak Pemohon terhadap penetapan yang dibacakan					Berkas Perkara, Penetapan MH	10 menit	Tanggapan atas penetapan MH
16.	Menerima tanggapan hak Pemohon atas penetapan Majelis Hakim					Penetapan MH	10 menit	Tanggapan atas penetapan MH
17.	Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal berkaitan Pembacaan Penetapan Majelis Hakim dan membuat BAS serta menyatakan sidang selesai dan ditutup					Konsep BAS, Palu Sidang	5 menit	Penutupan Sidang
18.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIADPA					Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30 menit	Berita Acara Sidang



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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/012
	Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 1948 KUHPerdara	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	SEMA 04 Tahun 2008	2. Mengusai SIPP
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
<b>KETERKAITAN</b>		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, e- Keuangan Perkara
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian e-register Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara
2.	Jika kasir tidak mengembalikan sisa panjar atau tidak menyetorkan ke kas negara biaya titipan pihak ketiga yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan	

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

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

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/013
	Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 26 Januari 2021
	Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi SIPP
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami kode etik pelayanan
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	SEMA No. 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Penetapan, pemberitahuan isi penetapan, e- Register, Aplikasi SIPP Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika salinan tidak dibuat, maka penyampaian salinan kepada pihak terkait akan terlambat.	Salinan penetapan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan dan maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak
2.	Jika salinan tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib	
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum	

**PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN**

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