

SURAT KEPUTUSAN PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU

Nomor : W23-A7/22.d/I/OT.01.3/SOP.PA.Kfn/2014

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU**

KETUA PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Optimalisasi pelayanan Publik perlu adanya standar Operasional Prosedur pada Pengadilan Agama Kefamenanu.
b. Bahwa berdasarkan pasal 6 ayat (4) Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik, penyelenggara public harus menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan.
c. Bahwa oleh karena itu perlu memberlakukan standar operasional tersebut pada Pengadilan Agama Kefamenanu
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.
b. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
c. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
d. Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi Administrasi, dan Finansial dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Agama Kefamenanu sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
- Kedua : Standar Operasional Prosedur tersebut sebagai acuan untuk melaksanakan tugas;
- Ketiga : Surat Keputusan ini tetap/masih berlaku selama belum ada kebijakan dari pimpinan dan ketentuan-ketentuan lainnya meskipun tanggal dan tahun sekarang;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kefamenanu
Pada Tanggal : 2 Januari 2014

PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU

Ketua,

ttd

H. HARTAWAN, SH.,MH.
NIP.19560929.198103.1.004



SURAT KEPUTUSAN PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU
Nomor : W23-A7/05.d/I/OT.01.3/SOP.PA.Kfn/2014

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU**

KETUA PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Optimalisasi pelayanan Publik perlu adanya standar Operasional Prosedur pada Pengadilan Agama Kefamenanu.
- b. Bahwa berdasarkan pasal 6 ayat (4) Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik, penyelenggara public harus menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan.
- c. Bahwa oleh karena itu perlu memberlakukan standar operasional tersebut pada Pengadilan Agama Kefamenanu
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi Administrasi, dan Finansial dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Tetap berlakunya Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kefamenanu nomor W23-A7/22.d/I/OT.01.3/ SOP.PA.Kfn/2013 tanggal 2 Januari 2013 tentang Standar Operasional Prosedur pada Pengadilan Agama Kefamenanu.
- Pertama : Standar Operasional Prosedur tersebut sebagaimana terlampir sebagai acuan untuk melaksanakan tugasnya;
- Kedua : Surat Keputusan ini tetap/masih berlaku selama belum ada kebijakan dari pimpinan dan ketentuan-ketentuan lainnya meskipun tanggal dan tahun sekarang;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kefamenanu
Pada Tanggal : 2 Januari 2014

PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU

Ketua,

ttd

H. HARTAWAN, SH.,MH.
NIP.19560929.198103.1.004



PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU
STANDARD OPERASIONAL PROCEDURES
PENERIMAAN PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Nomor SOP	: W23-A7/22.d/HK.05/I/SOP.PA.Kfn/2014	Revisi Tgl	
Tgl ditetapkan	: 2 Januari 2014	Halaman	1 SD 2 halaman

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Pelayanan Pengadilan Agama Kefamenanu kepada masyarakat pencari keadilan dalam rangka menyelesaikan perkara				
1	2	3	4	5	6
A	PELAYANAN MASYARAKAT		Menyerahkan surat/berkas yang sudah disposisi		
		11 Petugas menerima surat permohonan banding/verzet (perlawanan) permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ke tiga dan juga memberi no pendaftr dalam SKUM menaksir panjar biaya dan membuat SKUM	Panitera Muda Permohonan/Permohonan meja satu	10 menit	
		2 Surat gugatan/permohonan yang diterima meja pertama sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan untuk majelis hakim dan arsip	Meja 1		
B	BIAYA PANJAR PERKARA				
		1 Petugas penerimaan memeriksa kelengkapan berkas gugatan/permohonan dengan menggunakan daftar periksa, kemudian melanjutkannya kepada Panitera Muda gugatan/permohonan untuk dinyatakan berkas telah lengkap dan ditentukan besarnya biaya panjar perkara untuk kemudian dituangkan ke dalam SKUM	Panitera Muda Gugatan/Permohonan	10 menit	
		2 Dalam menentukan besarnya biaya Perkara memperhatikan SK KPA setempat tentang besarnya biaya perkara.	Kasir		
		3 SKUM dibuat dalam rangkap tiga, masing-masing untuk pemohon/penggugat, kasir dan lampiran pada berkas permohonan/gugatan			
		4 Berkas perkara yang telah dilengkapi SKUM dikembalikan kepada Penggugat/Pemohon/kuasanya dan agar membayar panjar biaya perkara			
C	PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERKARA				
		1 Pemegang kas menandatangani dan membubuhi cap lunas pada SKUM setelah menerima pembayaran (bukti bayar pada bank yang ditunjuk)	Meja satu kasir Bank	10 menit	
		2 Pemegang kas membubuhkan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara tingkat pertama	Kasir		
		3 Nomor halaman buku jurnal adalah nomor urut perkara yang akan menjadi nomor perkara yang oleh pemegang kas kemudian dicantumkan dalam SKUM dan surat gugatan/permohonan.	Kasir		

		4	Pencatatan permohonan eksekusi dalam SKUM dan buku jurnal keuangan menggunakan nomor perkara awal.	Meja I	
		5	Menyerahkan kepada meja dua untuk dicatat dalam buku register induk perkara	Meja I Meja II	
D	PEMERIKSAAN BERKAS				
		1	Petugas penerima memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskannya kepada Panitera Muda permohonan/gugatan untuk berkas dinyatakan berkas telah lengkap	Panitera muda Gugatan/ Permohonan Meja I	15 menit
		2	Dokumen yang diserahkan pada pendaftaran meliputi : a.Surat permohonan/gugatan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama setempat b.Bila menggunakan kuasa hukum, maka dilampirkan surat kuasa khusus dari Pemohon/Penggugat kepada Kuasa hukumnya,disertai foto copykartu Advokat kuasa hukumnya.		
		3	Apabila terdapat Dok yang dibuat di luar Negeri dan menggunakan bahasa asing maka dok tersebut harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh Penerjemah tersumpah dan disahkan oleh kedutaan/perwakilan Indonesia di negara tersebut.	Panitera Muda Gugatan/ Permohonan	
E	PENDAFTARAN SESELASI				

Ditetapkan di : Kefamenanu
Pada tanggal : 2 Januari 2014
Ketua Pengadilan Agama Kefamenanu,

ttd

H.HARTAWAN, SH.,MH.
NIP.19560929.198103.1.004



PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURES PENCATAN/REGISTRASI PERKARA MASUK, PMH DAN PHS PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Nomor SOP	: W23-A7/22.d/HK.05/I/SOP.PA.Kfn/2014	Revisi Tgl	
Tgl ditetapkan	: 2 Januari 2014	Halaman	1 SD 2 halaman

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur tentang Pencatatan perkara masuk penetapan Majelis Hakim dan penetapan hari sidang				
1	2	3	4	5	6
A	PENCATATAN PERKARA MASUK				
		1 Petugas meja II memeriksa surat gugatan/permohonan	Panmud Gugatan/Permohonan	10 menit	
		2 Petugas meja II memeriksa nomor SKUM dan mencatat dalam register induk perkara.			
		3 Petugas meja II mencatat identitas para pihak pada register induk perkara gugatan/permohonan.	Panmud Gugatan/Permohonan	5 menit	
		4 Petugas meja II mencatat petitum pada register induk perkara gugatan/permohonan.	Petugas Meja II	10 menit	
		5 Memasukkan surat gugatan/permohonan dalam map berkas perkara dan memberi nomor serta nama para pihak pada sampul map disertai formulir PMH, SKPP, PHS.	Petugas Meja II	5 menit	
		6 Map berkas gugatan/permohonan dicatat pada buku ekspedisi yang selanjutnya disampaikan kepada KPA/M.Sy melalui Panitera.			
		7 Panitera mencatat berkas perkara tersebut dalam buku monitor PMH selanjutnya menyerahkan berkas kepada KPA/M.Sy.	Panitera	10 menit	
		8 KPA/M.Sy mempelajari berkas perkara selanjutnya menunjuk Majelis Hakim yang menangani perkara tsb berkas dikembalikan kepada petugas meja II melalui Panitera.	Ketua PA/M.Sy	2 hari	
		9 Panitera menunjuk Panitera Pengganti sebagai pendamping Majelis Hakim.	Panitera	10 menit	
		10 PanitH dari KPA dalam buku monitor selanjutnya berkas diserahkan kepada petugas meja II.	Panitera	5 menit	
B	PEMBUATAN DAN PENCATATAN PMH				
		1 Petugas meja II menerima berkas dari Panitera kemudian membuat surat PMH dan mencatat PMH dalam register.	Panmud gugatan/permohonan	15 menit	
		2 Petugas mencatat PMH ke dalam register kolom 6.	Petugas Meja II	2 Menit	
		3 Petugas meja II menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk dengan menggunakan buku ekspedisi.	Petugas Meja II	5 Menit	

C	PEMBUATAN DAN PENCATATAN PHS					
		1	Ketua Majelis Hakim mempelajari berkas perkara gugatan kemudian menetapkan hari dan jam persidangan, mendistribusikan kepada anggota majelis untuk dipelajari.	Majelis Hakim	7 hari	
		2	Ketua Majelis mencatat PHS tersebut dicatat dalam suatu instrument pemberitahuan yang selanjutnya diserahkan kepada meja II.	Petugas Meja II	5 menit	
		3	Ketua Majelis Hakim memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak sesuai PHS melalui Panitera/PP yang telah ditunjuk dengan menggunakan instrument pemanggilan.	Jurusita/Jurusita Pengganti	5 menit	
D	SELESAI					

Ditetapkan di : Kefamenanu
 Pada tanggal : 2 Januari 2014
 Ketua Pengadilan Agama Kefamenanu,

ttd

H.HARTAWAN, SH.,MH.
 NIP.19560929.198103.1.004



PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURES PENDAFTARAN PERKARA DENGAN PEMBAYARAN CUMA-CUMA (PRODEO) PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Nomor SOP	: W23-A7/22.d/HK.05/I/SOP.PA.Kfn/2014	Revisi Tgl	
Tgl ditetapkan	: 2 Januari 2014	Halaman	1 halaman

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur operasi Tata cara penerimaan pendaftaran perkara dengan pembayaran Cuma-Cuma (Prodeo).				
1	2	3	4	5	6
A	PIHAK PERKARA MENGHADAP PETUGAS MEJA I DAN MENYERAHKAN SURAT GUGATAN/PERMOHONAN				
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas memberikan penjelasan berkaitan dengan gugatan/permohonan tersebut. 2 Petugas memeriksa kelengkapan berkas (surat gugatan minimal 2 (dua) Eks ditambah jumlah pihak tergugat). 3 Petugas memeriksa posita dan petibun surat gugatan dimana surat gugatan/permohonan tersebut harus mencantumkan perkara secara prodeo. 4 Petugas meja I membuat SKUM. 5 Surat kuasa untuk membayar (SKUM) ditulis dengan Rp.0,-. 6 Petugas meja I menyerahkan SKUM kepada penggugat/pemohon. 	Petugas meja I	10 menit	
B	PIHAK BERPERKARA MENYERAHKAN KEPADA PEMEGANG KAS(KASIR) UNTUK GUGATAN/PERMOHONAN TERSEBUT DAN SKUM				
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Kasir menerima surat gugatan/permohonan disertai dengan asli SKUM dari pihak berperkara. 2 Kasir memberi nomor registrasi pendaftar pada SKUM. 3 Kasir menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara. 	Kasir	5 menit	
C	PIHAK BERPERKARA MENERIMA SURAT GUGATAN DAN SKUM DARI KASIR KEMUDIAN MENYERAHKAN KEPADA PETUGAS MEJA II				
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara. 2 Petugas mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor register pendaftaran yang ada didalam SKUM. 3 Petugas menyerahkan 1 (sati) Eks. Surat gugatan/permohonan yang telah diberi cap nomor register perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM. 	Petugas meja II	10 menit	
D	PENDAFTARAN SELESAI				

Ditetapkan di : Kefamenanu
Pada tanggal : 2 Januari 2014
Ketua Pengadilan Agama Kefamenanu,

ttd

H.HARTAWAN, SH.,MH.
NIP.19560929.198103.1.004



PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURES

PEMANGGILAN PARA PIHAK BERPERKARA, SAKSI/SAKSI AHLI
PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA DALAM WILAYAHNYA

Nomor SOP	: W23-A7/22.d/HK.05/I/SOP.PA.Kfn/2014	Revisi Tgl	
Tgl ditetapkan	: 2 Januari 2014	Halaman	1 dari 2 halaman

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur tentang pemanggilan para pihak, saksi dan atau saksi ahli.				
1	2	3	4	5	6
A	INSTRUMEN PERINTAH PEMANGGILAN				
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap. 2 Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan. 3 Panitera Pengganti menyerahkan 1 (satu) eksp. Instrumen pemanggilan kepada kasir. 4 Panitera Pengganti menyerahkan 1 (satu) eksp. Instrumen pemanggilan kepada petugas meja II. 5 Panitera Pengganti menyerahkan 1 (satu) eksp instrumen pemanggilan kepada jurusita/Jurusita Pengganti beserta 1 (satu) surat gugatan/permohonan. 	<p style="text-align: center;">Jurusita/JSP</p> <p style="text-align: center;">Kasir</p> <p style="text-align: center;">Petugas meja II</p> <p style="text-align: center;">Jurusita/JSP</p>	10 menit	
B	PEMBUATA SURAT PEMANGGILAN				
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Jurusita/JSP membuat surat/relaas panggilan para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dgn intrumen pemanggilan. 2 Jurusita/JSP meminta biaya pemanggilan dengan menyerahkan relaas pemanggilan. 3 Petugas dalam pemanggilan melalui Kemenlu harus dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sedangkan bantuan Delegasi paling lama 1 (satu) bulan. 4 Jurita/JSP melaksanakan pemanggilan. 5 Jurusita/JSP menyerahkan relaas pemanggilan kepada Ketua Majelis melalui Panitera Pangganti 	Kasir	<p style="text-align: center;">5 menit</p> <p style="text-align: center;">5 menit</p> <p style="text-align: center;">1 hari sebelum persidangan</p>	Pgl para pihak dgn hari sidang minimal 3 hr kerja
C	PENCATATAN BIAYA PEMANGGILAN				
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Kasir menerima instrumen pemanggilan JSP PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal Keuangan. 2 Kasir menerima instrumen pemanggilan sidang dari JurusitaJsp kemudian membuat tanda terima kwitansi dan memberikan biaya pemanggilan 	Jurusita/Jsp	<p style="text-align: center;">5 menit</p> <p style="text-align: center;">5 menit</p>	Diselesaikan pada hari berkenaan

D	PENCATATAN DALAM REGISTER PERKARA					
	PP. menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada petugas meja II	1	Petugas meja II menerima 1 Eks instrumen PHS dari PP.	Panmud Gugatan/Permohonan Petugas meja II	5 menit	Diselesaikan pada hari berkenaan
		2	Petugas meja II mencatat PHS ke dlm register induk perkara gugatan/permohonan			
E	SELESAI					

Ditetapkan di : Kefamenanu
 Pada tanggal : 2 Januari 2014
 Ketua Pengadilan Agama Kefamenanu,

ttd

H.HARTAWAN, SH.,MH.
 NIP.19560929.198103.1.004

	II.Pembuatan surat panggilan	3	PP menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada kasir.	Kasir		
		4	PP menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada petugas meja II.	Petugas meja II		
		5	PP menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada Jurusita/JSP beserta 1 (satu) eks surat gugatan/permohonan.	Jurusita/JSP	10 menit	
		1	Jurusita/JSP membuat surat panggilan para pihak sesuai instrument pemanggilan dengan format surat yang telah ditentukan			
		2	Surat panggilan tersebut ditandatangani oleh jurusita/JSP ybs dengan diberi surat pengantar yang ditandatangani oleh panitera dengan dilampiri surat gugatan/permohonan.		5 menit	
		3	Petugas / Jurusita / JSP harus memperhatikan bahwa pemanggilan/pengumuman dilakukan sebanyak-banyak 2 (dua) kali dengan tenggang waktu 1 (satu) bulan antara pengumuman pertama dan kedua, selanjutnya tenggang sekurang-kurangnya waktu panggilan terakhir dengan persidangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan.	Jurusita/JSP	10 menit	
	III.Pencatatan biaya pemanggilan	1	Kasir menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara.	Panmud Gugatan/Permohonan Petugas meja II	10 menit	Diselesaikan pada waktu berkenaan
		2	Kasir menerima surat pemanggilan sidang dari Jurusita/JSP kemudian membuat tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan.			
	IV.Pencatatan dalam Register Perkara	1	Petugas meja II menerima 1 (satu) eks instrument PHS dari PP.		5 menit	Diselesaikan pada waktu berkenaan
		2	Petugas meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.			
C	PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI DELEGASI					
	I. Instrumen perintah pemanggilan.	1	Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrument perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap.	Jurusita/JSP		
		2	Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan.			
		3	PP menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada kasir.	Kasir	5 menit	
		4	PP menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada petugas meja II.	Petugas meja II		
		5	PP menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada Jurusita/JSP beserta 1 (satu) eks surat gugatan/permohonan.	Khusus/Jurusita/JSP		
	II.Pembuatan surat panggilan	1	Petugas khusus / Jurusita / JSP membuat surat pengantar panggilan para pihak,saksi/saksi ahli sesuai instrument pemanggilan ditunjukkan kepada Pengadilan Agama yang mewilayahi tempat tinggal para pihak yang akan dipanggil tersebut.		5 menit	
		2	Surat pengantar tersebut oleh panitera dengan dilampiri surat gugatan/ permohonan.		5 menit	

		3	PP menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada kasir.			
		4	PP menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada petugas meja II.			
		5	PP menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada Jurusita/JSP beserta 1 (satu) eks surat gugatan/permohonan.			
	III.Pencatatan biaya pemanggilan	1	Kasir menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara.		5 menit	
		2	Kasir menerima surat pemanggilan sidang dari petugas khusus Jurusita/JSP kemudian membuat tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan.	Petugas meja II	5 menit	Diselesaikan pada Hari berkenaan
	IV.Pencatatan dalam Register Perkara	1	Petugas meja II menerima 1 (satu) eks instrument PHS dari PP.	Panmud Gugatan/ Permohonan	5 menit	
		2	Petugas meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.	Petugas meja II		
	V.Penyerahan relaas panggilan	1	Petugas khusus/Jurusita/JSP harus memonitor pelaksanaan pemanggilan Delegasi tersebut.		3 hari sebelum prsidngan	
		2	Relaas panggilan Delegasi tersebut diserahkan kepada Ketua Majelis Hakim atau PP yang menangani perkara tersebut dengan tanda terima.		3 hari sebelum prsidngan	
D	SELESAI					

Ditetapkan di : Kefamenanu
Pada tanggal : 2 Januari 2014
Ketua Pengadilan Agama Kefamenanu,

ttd

H.HARTAWAN, SH
NIP.19560929.198103.1.004



PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURES

PEMANGGILAN PARA PIHAK BERPERKARA, SAKSI/SAKSI AHLI
MELALUI KEMENTERIAN LUAR NEGERI, MEDIA MASA DAN DELEGASI
PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA DALAM WILAYAHNYA

Nomor SOP	: W23-A7/22.d/HK.05/I/SOP.PA.Kfn/2014	Revisi Tgl	
Tgl ditetapkan	: 2 Januari 2014	Halaman	1 sd 2 halaman

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur tentang penanganan perkara pada Pengadilan Tingkat pertama.				
1	2	3	4	5	6
A PERSIAPAN SEBELUM PELAKSANAAN PERSIDANGAN					
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Panitera atau PP yang akan bersidang mempersiapkan diri paling lambat 15 menit sebelum persidangan dimulai. 2 Petugas piket dan atau petugas informasi mempersilahkan para pihak atau kuasa hukum yang datang untuk mengambil nomor antrian persidangan (apabila diperlukan). 3 Petugas keamanan (SATPAM) bertanggung jawab mengawasi ketertiban dan keamanan pelaksanaan persidangan dan selalu siap siaga memposisikan diri di depan pintu ruang sidang. 4 Petugas keamanan Pengadilan harus melakukan pemeriksaan kepada setiap orang yang dicurigai dengan alat Metel Detector. 5 Petugas keamanan bertanggung jawab memastikan bahwa tidak ada satupun senjata api, senjata tajam, atau peralatan lainnya yang membahayakan keamanan masuk ke dalam ruang persidangan. 	SATPAM dan Pansek	2 menit	
				1 menit	
				1 menit	
				1 menit	
				2 menit	
B PELAKSANAAN PERSIDANGAN					
		<ol style="list-style-type: none"> 1 PP yang akan bertugas membantu sidang terlebih dahulu mempersiapkan / menyediakan berkas perkara, peralatan persidangan lainnya sebelum majelis Hakim memasuki ruang sidang. 2 Panitera sidang mengumumkan kepada pengujung sidang untuk tertib, teratur dan tidak membuat kegaduhan di dalam ruang sidang serta berdiri sesaat ketika Majelis Hakim memasuki ruang persidangan. 3 Petugas/Panitera sidang memanggil para pihak untuk masuk ke ruang sidang dengan mengeras suara sesuai dengan nomor urut antrian. 		15 menit	
				2 menit	
				2 menit	

C	SETELAH PELAKSANAAN PERSIDANGAN				
		1	Petugas/Panitera sidang merapikan dan mengamankan berkas perkara, peralatan persidangan lainnya setelah Majelis Hakim meninggalkan ruang sidang.		5 menit
		2	Petugas keamanan memeriksa dan memastikan pengujung sidang telah meninggalkan ruang persidangan.		5 menit
D	SELESAI				

Ditetapkan di : Kefamenanu
Pada tanggal : 2 Januari 2014
Ketua Pengadilan Agama Kefamenanu,

ttd

H.HARTAWAN, SH
NIP.19560929.198103.1.004



PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURES

PENYELESAIAN PERKARA OLEH MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Nomor SOP	: W23-A7/22.d/HK.05/I/SOP.PA.Kfn/2014	Revisi Tgl	
Tgl ditetapkan	: 2 Januari 2014	Halaman	1 sd halaman

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Tata cara penyelesaian perkara oleh Majelis Hakim pada Pengadilan tingkat Pertama				
1	2	3	4	5	6
	A PENYELESAIAN DAN PERSIDANGAN PERKARA				
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Melis Hakim melaksanakan sidang Pengadilan Agama/Mahkamah Syariah pada pukul 09.00 waktu setempat. 2 Dalam hal tertentu Majelis Hakim dapat melaksanakan sidang yang dimulai beberapa saat kemudian pada hari yang sama setelah diumumkan terlebih dahulu. 3 Petugas memanggil para pihak agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistim antrian (Queuing System). 4 Majelis Hakim harus memeriksa dan memutus perkara selambat-lambatnya dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak perkara didaftarkan. 5 Ketua Majelis harus melaporkan keterlambatan tersebut kepada Ketua MA melalui Ketua PA/M.Sy' jika waktu dalam 6 bulan tersebut belum putus. 	<p style="text-align: center;">Ketua Majelis Hakim</p> <p style="text-align: center;">Ketua Majelis Hakim</p> <p style="text-align: center;">Panitera Pengganti</p> <p style="text-align: center;">Ketua Majelis Hakim</p> <p style="text-align: center;">Ketua/M.Sy</p>	Maksimal 6 bulan sejak perkara Didaftar- kan	
	B PEMBACAAN PUTUSAN				
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Pada waktu diucapkan, putusan/ penetapan harus sudah jadi (dalam bentuk hard copy) dan setelah itu harus langsung ditandatangani Majelis Hakim dan Panitera Pengganti. 2 Majelis Hakim memberitahukan kepada para pihak yang hadir bahwa salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap (BHT) dapat diambil melalui meja III dalam jangka waktu 14 hari setelah putusan diberitahukan kepada salah satu pihak yang tidak hadir. 	<p style="text-align: center;">Ketua Majelis Hakim/PP</p> <p style="text-align: center;">Majelis Hakim/Panitera</p>		
	D SELESAI				

Ditetapkan di : Kefamenanu
Pada tanggal : 2 Januari 2014
Ketua Pengadilan Agama Kefamenanu,

ttt

H.HARTAWAN, SH
NIP.19560929.198103.1.004



PENGADILAN AGAMA KEFAMENANU

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURES

PENYAMPAIAN PUTUSAN SALINAN PUTUSAN PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Nomor SOP	: W23-A7/22.d/HK.05/I/SOP.PA.Kfn/2014	Revisi Tgl	
Tgl ditetapkan	: 2 Januari 2014	Halaman dari halaman

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Tata cara Penyerahan salinan Putusan/Penetapan dan atau akta cerai kepada pihak berperkara.				
1	2	3	4	5	6
A	Menerima berkas (bundel A) Dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bundel A, tanggal minutas, tandatangan melalui hakim dan PP Salinan putusan dan atau penetapan. 2 Petugas menentukan berkekuatan hukum tetap berdasarkan putusan dan atau relaas pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir. 3 Petugas mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas. 4 Petugas mempersiapkan akta cerai membuat/mengisi akta cerai. 5 Petugas mengambil asli dan salinan putusan/penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan pada salinan putusan/penetapan, memberi cap BHT dan memberi tanggal. 6 Petugas memeriksa salinan putusan /penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kanan tandatangan panitera. 7 Petugas memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tandatangan panitera. 	<p>Panitera Muda Hukum</p> <p>Petugas meja III</p> <p>Petugas meja III</p> <p>Petugas meja III</p> <p>Panitera Muda Hukum</p>	<p>10 menit</p> <p>2 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>	
B	Menyerahkan berkas (bundel A) salinan putusan/penetapan dan akta cerai yang akan ditanda tangani Panitera ke Wapan.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wakil Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai. 2 Memeriksa salinan putusan/penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kiri tandatangan Panitera. 3 Petugas memeriksa akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tandatangan panitera. 4 Menyerahkan kembali putusan kepada petugas meja III. 	Panitera	<p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>2 menit</p>	
C	Menyerahkan berkas (bundel A), salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai yang akan ditandatangani Panitera	<ol style="list-style-type: none"> 1 Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi Salinan dan akta cerai Panitera. 2 Panitera memeriksa salinan putusan/penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, menandatangani. 3 Panitera memeriksa akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, menandatangani. Panitera menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III. Petugas membutuhkan stempel pada salinan putusan/penetapan dan akta cerai. 			

--	--	--	--	--	--

A	Menerima berkas (bundel A) Dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti	1	Petugas memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bundel A, tanggal minutas, tandatangan melalui hakim dan PP Salinan putusan dan atau penetapan.	Panitera Muda Hukum	10 menit
		2	Petugas menentukan berkekuatan hukum tetap berdasarkan putusan dan atau relaas pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir.	Petugas meja III	2 menit
		3	Peugas mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas.	Petugas meja III	5 menit
		4	Petugas mempersiapkan akta cerai membuat/mengisi akta cerai.	Petugas meja III	5 menit
		5	Petugas mengambil asli dan salinan putusan/penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan pada salinan putusan/penetapan, memberi cap BHT dan memberi tangal.		5 menit
		6	Petugas memeriksa salinan putusan /penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putsan, memaraf pada sisi kanan tandatangan panitera.	Panitera Muda Hukum	5 menit
		7	Petugas memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tandatangan panitera.		5 menit
B	Menyerahkan berkas (bundel A) salinan putusan/penetapan dan akta cerai yang akan ditanda tangani Panitera ke Wapan.	1	Wakil Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai.	Panitera	5 menit
		2	Memeriksa salinan putusan/penetapan dan mencocokkan dengan aslinya,memeriksa tanggal BHT putusan,memaraf pada sisi kiri tandatangan Panitera.		5 menit
		3	Petugas memeriksa akta cerai,memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tandatangan panitera.		5 menit
		4	Menyerahkan kembali putusan kepada petugas meja III.		2 menit
C	Menyerahkan berkas (bundel A),salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai yang akan ditandatangani Panitera	1	Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi Salinan dan akta cerai Panitera.		
		2	Panitera memeriksa salinan putusan/penetapan dan mencocokkan dengan aslinya,memeriksa tanggal BHT putusan,menandatangani.		
		3	Panitera memeriksa akta cerai, memeriksa tanggal BHT,tanggal putus,menandatangani. Panitera menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III. Petugas membutuhkan stempel pada salinan putusan/penetapan dan akta cerai.		

Ditetapkan di : Kefamenanu
Pada tanggal : 2 Januari 2014
Ketua Pengadilan Agama Kefamenanu,

ttd

H.HARTAWAN, SH
NIP.19560929.198103.1.004