



## PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Telp (0404) 21778

Website: pa-wangiwangi.go.id Email : pa.wangiwangi@gmail.com

**WAKATOBI - 93791**

### SOP KEGIATAN PERSIDANGAN

Nomor	SOP/AP/13
Tanggal Pembuatan	01/01/2021
Tanggal Revisi	04/01/2021
Tanggal Efektif	04/01/2021
Disahkan Oleh	 Mahuri, S.Ag., M.H N.P. 197705032006041001

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

Dokumen Ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi Wangi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

### PROSEDUR KEGIATAN PERSIAPAN PERSIDANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1. SMA 2. S.1 Syariah 3. S.1 Hukum 4. S.1 Hukum
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
3. SK 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	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara	Alattulis, Komputer, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP, Aplikasi Antrian Sidang
2. SOP Pemanggilan Para Pihak	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak di laksanakan, maka persidangan tidak berjalan lancar.	Data Persidangan di ambil dalam Aplikasi SIPP dan Antrian Sidang.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Sarana Sidang	Petugas Antrian sidang	Panitera Sidang	Panmud Gugatan/ Permohonan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan pengecekan terhadap kesiapan kelengkapan ruang sidang berupa kebersihan, AC, pengharum ruangan, penataan kursi pihak dan meja sidang, blanko instrument yang dibutuhkan kesiapan aplikasi panggilan sidang dan sound system. Memantau print out antrian sidang yang dilakukan oleh petugas antrian sidang dan mengecek kesiapan aplikasi antrian sidang elektronik.					Ceklist ruang sidang	15 menit	Kesiapan ruang sidang
2	Menyusun dan mengatur daftar sidang sesuai dengan nomor antrian.					Daftarantiansidang dan Jadwal Sidang	15 menit	Antrian Sidang telah tersusun
3	Menerima daftar antrian sidang dan menyusun berkas sesuai dengan antrian					Daftarantiansidang dan berkas perkara	10 Menit	Berkas tersusun sesuai antrian
4	Melaksanakan pengawasan terhadap Sarana dan Antrian Sidang					Ceklist sarana persidangan	5 menit	Sarana persidangan lengkap
Waktu yang diperlukan : 45 menit								



## PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Telp (0404) 21778

Website: pa-wangiwangi.go.id Email : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI - 93791

### SOP LAYANAN INFORMASI BERBASIS IT









Nomor	SOP/AP/01
Tanggal Pembuatan	01/01/2021
Tanggal Revisi	04/01/2021
Tanggal Efektif	04/01/2021
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi  M. Shuri, S.Ag., M.H NIP. 197705032006041001

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	











Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi Wangi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI








DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang –Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009	1. SMA 2. S.1
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi	
4.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	
5.	Persekma No. 2 Tahun 2012 Tentang Standar Operasioanal Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	
6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
7.	Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Layana Pengaduan	Peralatan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman, dan peraturan

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
<b>A Pelayanan Informasi dengan Prosedur Biasa</b>							
1.	Menyatakan, problem yang dihadapi oleh Pemohon informasi kemudian mempersilahkan Pemohon informasi mengisi formulir Permohonan informasi dan memberikan salinannya kepada pemohon informasi				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Terisinya formulir informasi
2.	Mengisi register permohonan informasi				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatnya register informasi
3.	Meneruskan formulir permohonan kepada penanggung jawab informasi, di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi
4.	Meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi
5.	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Kepastian informasi
6.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi, dalam hal permohonan ditolak (dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan)				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Pemberitahuan permohonan informasi
7.	Meminta penanggung jawab 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 menerima permohonan) dan menuliskan dalam pemberitahuan tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditanda tangani dalam hal permohonan diterima.				PC, Kertas, Alat tulis, dan alat jilid	8 hari	Informasi yang diminta
8.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud butir				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan permohonan



	6 atau 7 kepada pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima						n informasi di terima
9.	Memberikan kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta, (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan pemohon)				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Konfirmasi data
10.	Menanyakan kepada pemohon apakah pemohon ingin memperoleh foto copy informasi tersebut, apabila iya maka pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada petugas informasi dan petugas informasi memberikan tanda terima atas penggandaan informasi tersebut				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Pembayaran penggandaan informasi
11.	Mengirimkan informasi tersebut ke email pemohon atau menyampaikan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh pemohon dan pemungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari yang sama				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy
12.	menggandakan (softcopy) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak pemohon membayar biaya perolehan informasi.				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penggandaan informasi
13.	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburab informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Proses pengaburab informasi
14.	Meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan setelah petugas informasi memberikan fotocopy informasi yang dimaksud.				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya kolom penerimaan informasi
<b>B PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR KHUSUS</b>							
1.	Mengisi formulir permohonan yang disediakan pengadilan				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Terisinya formulir informasi
2.	Mengisi register permohonan informasi				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya register permohonan informasi
3.	Mencari informasi yang diminta pemohon dan memperkirakan biaya				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Informasi yang diminta

	perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya dengan dibantu oleh penanggung jawab informasi di unit/satuan kerja terkait						
4.	Menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi pemohon apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penulisan keterangan perkiraan harga atas perolehan informasi
5.	Menanyakan kepada pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotocopy informasi tersebut, apabila iya maka				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Tanda terima pengandaan informasi
6.	Mengirimkan informasi tersebut ke email pemohon atau menyampaikan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh pemohon dan pemungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari yang sama				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	15 Menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy
7.	menggandakan (fotocopy) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak pemohon membayar biaya perolehan informasi.				PC, Kertas, Alat tulis, Referensi terkait, dan mesin fotocopy	1 Jam	Pengandaan informasi
8.	Memperjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	4 Hari	Pengaburan informasi
9.	Meminta pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan setelah petugas informasi memberikan fotocopy informasi yang dimaksud				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya kolom penerimaan informasi
<b>Waktu yang diperlukan : 14 Hari 345 Menit</b>							



## PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Telp (0404) 21778

Website: pa-wangiwangi.go.id Email : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI - 93791

### SOP LAYANAN MEDIASI












Nomor	SOP/AP/14
Tanggal Pembuatan	01/01/2021
Tanggal Revisi	04/01/2021
Tanggal Efektif	04/01/2021
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi  M. Huri, S.Ag., M.H N.P. 197705032006041001

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	






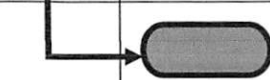
Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi Wangi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 180 HIR	1. Menguasai Teknis mediasi
2.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	2. Memiliki kemampuan manajemen konflik
3.	130 HIR	3. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016
4.	SEMA No 4 Tahun 2008 dan Perma 1 Tahun 2016	4. Memahami pembuatan akta perdamaian
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama	5. Mempunyai Sertifikat Mediator.
6.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
7.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Persidangan	Komputer, ATK, Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi SIPP versi 3.2.0, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator
2.	SOP Pemanggilan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk perkara gugatan dan Buku Register Mediasi selanjutnya terkoneksi pada aplikasi SIPP
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum	
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera/ Panitera Pengganti	Mediator	Hakim Pemeriksa Perkara	Kelengkap an	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan Penetapan Penunjukan Mediator (PPM) kepada Mediator				Surat Gugatan dan Penetapan Penunjukan Mediator	5 menit	Penetapan Penunjukan Mediator sudah diserahkan
2.	Menerima Penetapan Penunjukan Mediator (PPM)				Surat Gugatan dan Penetapan Penunjukan Mediator	5 menit	Penetapan Penunjukan Mediator sudah diterima
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak;				Jadwal Mediasi	10 menit	Jadwal mediasi yang disepakati
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				Jadwal Mediasi	5 menit	Jadwal mediasi sudah diterima
5.	Meminta resume dari para pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Resume	10 menit	Resume
6.	Menerima resume dari para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak,				Konsep resume	60 menit	Resume masalah
7.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu).				Rumusan Para Pihak	60 menit	Terlaksananya Kaukus
8.	Menerima hal-hal yang dianggap penting dari para Pihak				Rumusan Para Pihak	30 menit	Diterimanya Rumusan Para Pihak diterima
9.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	7 hari	Hasil rumusan kaukus
10.	Menerima rumusan dari masing-masing pihak				Hasil rumusan kaukus	5 menit	Hasil rumusan kaukus sudah diterima
11.	Membantu merumuskan kesepakatan perdamaian para pihak jika sepakat,				Draf perdamaian	30 menit	Draf perdamaian sudah dibuat



							
12.	Menandatangani kesepakatan perdamaian				Kesepakatan perdamaian	5 menit	Kesepakatan perdamaian sudah ditandatangani
13.	Menyampaikan kesepakatan perdamaian kepada Hakim pemeriksa perkara				Laporan Kesepakatan perdamaian	5 menit	Kesepakatan perdamaian sudah diserahkan
14.	Mengakhiri mediasi apabila deatlock				Pernyataan para pihak	10 menit	Pernyataan para pihak yang sudah ditandatangani
15.	Membuat laporan kepada Hakim Pemeriksa Perkara hasil mediasi, tidak berhasil, atau tidak dapat dilaksanakan.				Laporan hasil mediasi	30 menit	Laporan hasil mediasi telah dibuat
16.	Menerima hasil laporan mediasi dari mediator				Laporan hasil mediasi	5 menit	Laporan hasil mediasi telah diterima
<b>Waktu yang diperlukan : 7 hari 275 menit</b>							



## PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Telp (0404) 21778

Website: pa-wangiwangi.go.id Email : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI - 93791












### SOP LAYANAN SIDANG TERPADU

Nomor	SOP/AP/06
Tanggal Pembuatan	01/01/2021
Tanggal Revisi	04/01/2021
Tanggal Efektif	04/01/2021
Disahkan Oleh	 Ma Nurul Huda, S.Ag., M.H NIP. 197705032006041001

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi Wangi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012;	1. SMU
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012;	2. S.1 Syari'ah
3.	SK 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 yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;	3. S.1 Hukum 4. S.1 Ekonomi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Register perkaramasuk, PMH dan PHS	AlattulisKomputer, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP Buku-Buku Referensi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Data tercatat dalam buku register dan terregistrasi pada aplikasi SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Panmud Gug/Perm	Kasir	Meja II	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 5 eksemplar termasuk softcopy nya dari Penggugat / Pemohon					SuratGugatan/ Permohonan	5 Menit	Diterima nya perkara masuk
2	Meneliti surat gugatan / permohonan yang diajukan oleh Penggugat / Pemohon						5 Menit	Lengkap nya Gugatan/ permohonan
3	Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat / Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk					SKUM	10 Menit	Dikeluar kannya SKUM
4	Menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM dari Bank						5 Menit	Adanya bukti pembayaran
5	Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat / Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk.						5 Menit	Tertib administratif perkara
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan					Buku jurnal	10 Menit	Tercatat dijurnal
7	Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan.					Stempel	15 Menit	Tertib administratif perkara
8	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat / Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan						5 Menit	Adanya bukti pembayaran
9	Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan / permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/ Pemohon untuk mendaftarkan perkaranya pada petugas meja II						5 Menit	Tercapai nya tertib perkara
10	Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan					Buku Register	30 Menit	Terisinya register
11	Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/ permohonan kepada Penggugat/ Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan						5 Menit	Lengkap nya administratif pihak pemohon/ penggugat
<b>Waktu yang diperlukan : 110 Menit</b>								



## PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Telp (0404) 21778

Website: pa-wangiwangi.go.id Email : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI - 93791






### SOP PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA

Nomor	SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	01/01/2021
Tanggal Revisi	04/01/2021
Tanggal Efektif	04/01/2021
Disahkan Oleh	 M. Mahuri, S.Ag., M.H. N.P. 197705032006041001

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi Wangi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012;	1. SMU
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012;	2. S.1 Syaria'h
3. SK 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 yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;	3. S.1 Hukum 4. S.1 Ekonomi
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
1. SOP Register perkara masuk, PMH dan PHS	Alat tulis Komputer, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP Buku-Buku Referensi
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Data tercatat dalam buku register dan teregistrasi pada aplikasi SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Panmud Gug/Perm	Kasir	Meja II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/ Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk					SKUM	10 Menit	Dikeluar kannya SKUM
4	Menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM dari Bank						5 Menit	Adanya bukti pembayaran
5	Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk.						5 Menit	Tertib administrasi perkara
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan					Buku jurnal	10 Menit	Tercatat dijurnal
<b>Waktu yang diperlukan : 30 Menit</b>								



## PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Telp (0404) 21778  
Website: pa-wangiwangi.go.id Email : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI - 93791

### SOP PENINJAUAN KEMBALI

Nomor	SOP/AP/49
Tanggal Pembuatan	01/01/2021
Tanggal Revisi	04/01/2021
Tanggal Efektif	04/01/2021
Disahkan Oleh	 M. Nurul Huda, S.Ag., M.H. NIP. 197705032006041001











DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi Wangi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-undang Nomor 05 tahun 2004 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 03 tahun 2009</li><li>Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li><li>Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li></ol>	S-1 Sederajat SMA Sederajat Menguasai aplikasi SIPP
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP tentang Prosedur Pelayanan Kasasi	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Berkas perkara PK

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	JSP	Panitera	Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan PK disertai risalah PK dari Pemohon PK dalam tenggang waktu 180 hari sejak putusan berkekuatan hukum tetap									berkas permohonan PK	15 Menit	Penerimaan Permohonan PK
2	Menaksir besarnya panjar biaya PK dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank dan membuat virtual Account menggunakan aplikasi Direktori Putusat									SKUM	10 Menit	SKUM
3	Menerima bukti pembayaran PK dari Bank serta bukti pembayaran virtual account dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam buku jurnal keuangan PK									SKUM, slip pembayaran, Buku Jurnal	10 Menit	Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan PK
4	Membuat tanda terima risalah PK dan akta permohonan PK									Berkas permohonan PK	10 Menit	Akta permohonan PK
5	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan PK yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon PK									Berkas permohonan PK	20 Menit	Tanda terima pernyataan PK
6	Mencatat permohonan PK tersebut kedalam buku register induk perkara PK dan perkara gugatan									Buku Register	10 Menit	Tercatatnya Permohonan PK pada Register
7	Mengajukan Berkas permohonan PK berdasar Novum kepada Ketua untuk dipelajari									Novum	15 Menit	Berkas permohonan PK
8	Menunjuk Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK									Penunjukan Hakim	10 Menit	Penetapan Penunjukan Hakim
9	Menunjuk Panitera Pengganti dan JSP									Penunjukan Panitera/JSP	10 Menit	Penunjukan PP
10	Menetapkan hari sidang untuk melakukan sidang Novum dan membuat instrumen pemanggilan dan pemberitahuan									instrumen perintah pemanggilan	10 Menit	PHS



11	Mengajukan permohonan pencairan biaya pemanggilan dan pemberitahuan								instrumen perintah pemanggilan	5 menit	instrumen permohonan pencairan biaya
12	Mencairkan biaya pemanggilan dan pemberitahuan serta mencatat dalam buku keuangan PK								instrumen pencairan biaya	10 menit	kwitansi pencairan biaya
13	Melaksanakan pemanggilan kepada pemohon PK dan pemberitahuan kepada termohon PK disertai risalah PK								perintah pemanggilan	120 menit	relas pemberitahuan
14	Menerima jawaban atas permohonan PK								jawaban PK	5 menit	tanda terima jawaban PK
15	Melaksanakan pemberitahuan jawaban kepada pemohon PK								relas pemberitahuan	120 menit	relas pemberitahuan telah disampaikan
16	Melaksanakan sidang PK berdasarkan Novum dan memeriksa serta mengambil sumpah terhadap pemohon PK yang mengajukan novum								berkas perkara	15 Menit	Pelaksanaan sidang novum
17	Membuat Berita Acara Sidang Novum yang ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang								berkas perkara	15 Menit	BAS Novum
18	Menyusun berkas perkara PK								berkas perkara	30 menit	berkas perkara PK
19	Mengirim berkas perkara PK dan dokumen elektronik PK								berkas perkara	30 Menit	Tanda terima pengiriman berkas

Waktu yang diperlukan : 460 menit (7 jam 40 menit)



## PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Telp (0404) 21778  
Website: pa-wangiwangi.go.id Email : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI - 93791









### SOP LAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

Nomor	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	01/01/2021
Tanggal Revisi	04/01/2021
Tanggal Efektif	04/01/2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi M. Shuhri, S.Ag., M.H N.P. 197705032006041001


DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi Wangi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun; 2012;	1. Minimal S1
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012;	
3.	SK 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 yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;	
4.	Surat Ditjen Badilag Nomor 0170/DjA/HK.02/1/2018 tentang Optimalisasi Layanan Posbakum	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan perkara	Berkas Perkara, Peralatan Komputer, Kertas, Printer dan Alat Tulis.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Posbakum tidak berjalan	Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Jasa Hukum	Meja I	Petugas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyediakan blanko permohonan pelayanan Posbakum dan blanko surat pernyataan tidak mampu				Identitas diri	5 Menit	Pengisian belanko
2	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum dilampiri SKTM atau kartu KKM, kartu JAMKESMAS, kartu PKH, dan kartu BLT atau surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama				Alat tulis dan identitas miskin	15 Menit	Konsep permohonan
3	Menerima permohonan bantuan hukum				Alat tulis dan identitas miskin	10 Menit	Pelayanan bebas biaya.
4	Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/permohonan				Alat tulis dan identitas miskin	5 Menit	Pelayanan bebas biaya.
5	Membuat surat gugatan/permohonan dalam bentuk hardcopy dan softcopy				Alat Tulis	20 Menit	Tersedianya gugatan
6	Menyerahkan surat gugatan/permohonan kepada pemohon untuk pendaftaran perkara di Meja I				Gugatan	5 Menit	Terdaftaranya perkara
7	Menerima surat gugatan/permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum				gugatan	10 menit	Pendaftaran



8	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama				Instrumen penerimaan pelayanan	20 menit	Laporan
<b>Total Waktu 90 menit</b>							



## PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Telp (0404) 21778

Website: pa-wangiwangi.go.id Email : pa.wangiwangi@gmail.com

**WAKATOBI - 93791**

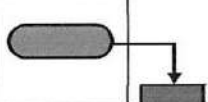
### SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN SITA JAMINAN

Nomor	SOP/AP/25
Tanggal Pembuatan	01/01/2021
Tanggal Revisi	04/01/2021
Tanggal Efektif	04/01/2021
Disahkan Oleh	 M. H. Mahuri, S.Ag., M.H N.P. 197705032006041001

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi Wangi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1. S1 Sederajat
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. SMA Sederajat yang memahammi Pola Bindalmin
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan Peraturan.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.	Data tercatat dalam Buku Register Sita

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Meja II	Kasir	Panitera/Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Panitera Pengganti untuk mengecek panjar biaya Sita jaminan						Instrumen pengecekan panjar biaya sita	5 Menit	Pengecekan panjar biaya sita sudah

									diperintahkan	
2	Mengecek dan melaporkan kepada Majelis Hakim tentang biaya Sita jaminan							Instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Rincian biaya perkara sudah dicek
3	Memerintahkan pihak untuk membayar biaya sita							Penetapan Sita Jaminan	5 Menit	SKUM
4	Menerima dan mengeluarkan biaya Sita jaminan							Biaya	5 menit	Biaya diterima
5	Membuat penetapan untuk Sita jaminan.							Berkas Perkara, SKUM	20 menit	Instrumen
6	Mengeluarkan dan Menginput/ membukukan biaya sita jaminan dalam Jurnal dan BIKP							BIKP, Jurnal dan Kwitansi	10 menit	Tercatat dalam BIKP, Jurnal dan Kwitansi
7	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat terkait							Surat Pemberitahuan	20 menit	Surat Pemberitahuan sudah dilaksanakan
8	Melaksanakan sita jaminan							Penetapan sita jaminan	180 Menit	Berita Acara Sita
9	Mengumumkan di kelurahan/desa atau mendaftarkan di kantor ATR/BPN.							Berita Acara Sita	20 menit	Berita Acara Sita Sudah diumumkan dan didaftar
10	Mencatat dalam Buku Register Sita Jaminan							Buku Register, Alat Tulis, Berita Acara Sita Jaminan	10 menit	Register sudah diisi
11	Mengirimkan BA Sita ke Para Pihak yang tidak hadir.							BA Sita Jaminan, Instrumen Penyerahan BA Sita Jaminan	180 menit	BA Sita Jaminan sudah diserahkan
12	Menyerahkan BA Sita ke Majelis							BA Sita Jaminan	5 Menit	BA Sita Jaminan sudah diserahkan
<b>Waktu yang diperlukan : 465 menit</b>										



## PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Telp (0404) 21778

Website: pa-wangiwangi.go.id Email : pa.wangiwangi@gmail.com





**WAKATOBI - 93791**

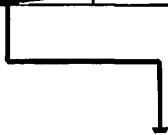
### SOP TENTANG PROSEDUR PENGADUAN





Nomor	SOP/AP/65
Tanggal Pembuatan	01/01/2021
Tanggal Revisi	04/01/2021
Tanggal Efektif	04/01/2021
Disahkan Oleh	 M. Shuri, S.Ag., M.H N.P. 197705032006041001

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi Wangi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI**

DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA			
1.	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;					1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin			
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 Administrasi Peradilan;								
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;								
8.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;								
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGAPAN			
1.	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara					Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;			
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN			
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Buku Register Isbat Rukhyat Hilal			
No	Aktivitas					PROSEDUR PENGADUAN			
		Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	PTA	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, faksimili.						surat pengaduan	5 menit	Formulir Pengaduan Masyarakat
2.	Mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan.						Buku register pengaduan	5 menit	Pengaduan Masyarakat yang telah tercatat dalam register pengaduan masyarakat
3.	Meneruskan pengaduan masyarakat			 			Berkas pengaduan	5 menit	Pengaduan Masyarakat telah dilaporkan



	tersebut kepada Ketua melalui Panitera.							
4.	Menerima pengaduan masyarakat melalui Panitera.					Berkas Pengaduan	5 menit	Surat pengaduan masyarakat
5	menelaah berkas pengaduan yang diserahkan oleh panitera					Berkas Pengaduan	30 menit	Surat pengaduan masyarakat
6	Meneruskan tentang pengaduan masyarakat / publik tersebut kepada Ketua PTA.					Berkas Pengaduan	5 menit	Pengaduan masyarakat yang telah ditindak lanjuti
Waktu Yang Dibutuhkan : 55 menit								



## PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Telp (0404) 21778  
Website: pa-wangiwangi.go.id Email : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI - 93791















### SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN BANDING

Nomor	SOP/AP/
Tanggal Pembuatan	01/01/2021
Tanggal Revisi	04/01/2021
Tanggal Efektif	04/01/2021
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi  M. Makhuri, S.Ag., M.H N.P. 197705032006041001

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen Ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi Wangi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun; 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li><li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li><li>Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II tahun 2013 edisi revisi</li><li>UU. No. 20 Th. 1947 ttg peradilan ulangan di jawa dan madura;</li><li>KMA No. 026 th. 2012 ttg. Standarpelayanan peradilan;</li><li>PMK. No.3/PMK.02/2013</li><li>PMK. No.32/PMK.05/2014 ttg. Penerimaan negara secara elektronik</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SMU</li><li>S.1 Syaria'h</li><li>S.1 Hukum</li><li>S.1 Ekonomi</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan perkara</li><li>SOP Register perkara masuk, PMH dan PHS</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b> Alat tulis, Komputer, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP Buku-Buku Referensi
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>

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

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

