
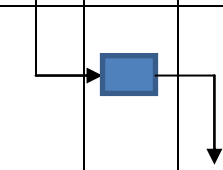



	PENGADILAN AGAMA BIAK	Nomor SOP	W25.A5/117/KP.04.6/I/2017
	JALAN MAJAPAHIT BIAK PAPUA	Tanggal Pembuatan	09-01-2017
	Website : pa_bik.go.id	Tanggal Revisi	09-01-2017
	Email : pa_bik@yahoo.co.id	Tanggal Efektif	09-01-2017
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PEMBERKASAN DAN MINUTASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Perkara
1 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMU 2. D3 Administrasi 3. S1 Syariah 4. S1 Hukum
2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;	
3 Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No. 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang Unda ng No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua U ndang Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP Administrasi Pemerintahan;	
5 Peraturan Sekretaris mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada dibawahnya, Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP Administrasi Pemerintahan;	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Sop	Perangkat Komputer, berkas perkara, salinan putusan, instrumen, Buku buku referensi, Aplikasi SIPP
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir.	Data perkara terintegrasi dan terupload pada SIPP.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Sidang	Meja III	Ketua Majelis	Panmud Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun, memilah-milah, meneliti dan menelaah berkas perkara yang akan dilakukan pemberkasan dan minutasi. - Majelis hakim melakukan pemberkasan dan minutasi berkas perkara yang pelak sanaannya dibantu oleh panitera pengganti. - Majelis Hakim/Panitera Pengganti menyusun/melakukan pemberkasan berkas perkara berdasarkan kronologis peristiwa. - Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan dilakukan pemberkasan ke meja III. 					Berkas perkara dan instrumen	30 menit	berkas
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi sampul, menjahit dan memberi cap segel berkas perkara. - Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Ketua Majelis melalui Panmud untuk diparaf dan diberi tanggal. 					Sampul berkas, cap dan segel	5 menit	Berkas tersampul

3.	Membubuhkan paraf dan tanggal pada sampul berkas perkara dan menyerahkan kembali berkas perkara ke meja III.				instrumen	5 menit	Berkas dan sampul
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas yang telah dibubuhi paraf dan tanggal oleh Ketua Majelis. - menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum /petugas arsip untuk menyimpan dan mengarsipkan berkas perkara tersebut. 				Berkas tersampul	5 menit	berkas
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan dan mengarsipkan berkas perkara yang telah dilakukan pemberkasan dan minutasasi. - Memilah dan mengelompokkan berdasarkan klasifikasi tata kersipan. 				Berkas yang telah diminutasasi	5 menit	Berkas arsip




PENGADILAN AGAMA BIAK
JALAN MAJAPAHIT BIAK PAPUA
 Website : pa_bik.go.id
 Email : pa_bik@yahoo.coid

Nomor SOP : W25.A5/117/KP.04.6/I/2017
 Tanggal Pembuatan : 09-01-2017
 Tanggal Revisi : 09-01-2017
 Tanggal Efektif : 09-01-2017
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA






Dasar Hukum :	Kualifikasi Perkar
1 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	5. SMU 6. D3 Administrasi 7. S1 Syariah 8. S1 Hukum
2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;	
3 Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No. 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang Unda ng No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua U ndang Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP Administrasi Pemerintahan;	
5 Peraturan Sekretaris mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada dibawahnya, Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP Administrasi Pemerintahan;	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyelesaian perkara SOP Transparansi dan informasi perkara.	Perangkat Komputer, berkas perkara, salinan putusan, instrumen, Buku buku referensi, Aplikasi SIPP
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir.	Data perkara terintegrasi dan terupload pada SIPP.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Sidang	Pihak	Kasir	Petugas informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> Membuat instrumen. Pemberitahuan perkara putus. Menyerahkan instrumen. 	■				Berkas perkara	30 menit	berkas
2.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima instrumen perkara putus dari PP/Jurusita. Menanyakan pada kasir tentang sisa panjar yang telah dibayarkan. 		■			Sampul berkas, cap dan segel	5 menit	Berkas tersampul
3.	<ul style="list-style-type: none"> Memberitahukan ada tidaknya sisa panjar. Mencatat dalam jurnal dan buku induk atas sisa panjar. Melakukan rekapitulasi data sisa panjar yang belum diambil oleh pihak. Menyerahkan data pada petugas. 			■		instrumen	5 menit	Berkas dan sampul
4.	<ul style="list-style-type: none"> Memberitahukan kepada pihak dan juga diumumkan dipapan pengumuman dan website tentang sisa panjar yang belum diambil serta memberitahukan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak dimabil para pihak sisa panjar tersebut disetor ke kas negara. 				■	Berkas tersampul	5 menit	berkas
5.	<ul style="list-style-type: none"> Data tersimpan yang bisa diakses. 				■	Berkas yang telah diminutasi	5 menit	Berkas arsip

	PENGADILAN AGAMA BIAK	Nomor SOP	W25.A5/117/KP.04.6/I/2017
	JALAN MAJAPAHIT BIAK PAPUA	Tanggal Pembuatan	09-01-2017
	Website : pa_bik.go.id	Tanggal Revisi	09-01-2017
	Email : pa_bik@yahoo.co.id	Tanggal Efektif	09-01-2017
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN/PENETAPAN PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Perkara
1 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	9. SMU 10. D3 Administrasi 11. S1 Syariah 12. S1 Hukum
2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;	
3 Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No. 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP Administrasi Pemerintahan;	
5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada dibawahnya, Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP Administrasi Pemerintahan;	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyelesaian perkara	Isi Amar Surat Tugas Kartu Tanda Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir.	Buku ekspedisi

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Jurusa/Jurusa Pengganti	Kasir	Persyaratan	Waktu	Output
1.	- Pengetikan relaas Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada para pihak serta surat pengantar untuk delegasi kepada pihak yang berada di luar wilayah hukum dan penyampaian Isi Penetapan/ Putusan kepada para pihak yang berada di luar negeri melalui Kementerian Luar Negeri cq. Dirjen Protokol dan Konsuler dengan tembusan disampaikan kepada Kedubes Indonesia di negara yang bersangkutan.			Penetapan/putusan hakim, komputer	2x24 jam proses pelaksanaan	Penetapan/putusan hakim tk. I Tk. Bandung, Tk. Kasasi, PK
2.	- Penandatanganan dan pengecapan relaas pemberitahuan.			Relaas pemberitahuan	1x24 jam proses persiapan	Relaas pemberitahuan Penetapan/putusan ditandatangani
3.	- Biaya Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada Kasir.			Relaas pemberitahuan	1x24 jam proses persiapan	Biaya pemberitahuan diterima
4.	- Melaksanakan Pemberitahuan Penetapan/ Putusan ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan Penetapan/ Putusan dilaksanakan melalui Lurah/ Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.			Relaas pemberitahuan amar/diktum Penetapan/putusan	2x24 jam proses pelaksanaan	Para pihak harus sudah menerima relaas pemberitahuan secara patut
5.	- Menyerahkan hasil relaas Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada panitera Muda Hukum			Relaas pemberitahuan diminutasi	1x24 jam proses persiapan	Relaas pemberitahuan diterima di kepaniteraan



PENGADILAN AGAMA BIAK
Jl. Majapahit Telp. (0981) 21343

No. SOP : W25-A5/117/Kp.04.6/I/2017
 Tanggal Pembuatan : 9 – 1 - 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 9 – 1 – 2017
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Biak

Drs. H. SYARIFUDDIN, S

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI TABAYUN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.	Minimal SMA atau yang 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 yang kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.	
3. Keputusan Mahkamah Agung RI nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Bindalmin dan Pengendalian Administrasi Perkara.	
4. Keputusan Mahkamah Agung RI nomor : KMA/004/SK/2012 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama.	
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Peradilan yang berada dibawahnya.	
6. Keputusan Mahkamah Agung RI nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.	
7. Keputusan Mahkamah Agung RI nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.	
Keterkaitan	Peralatan perlengkapan
1. SOP Penerimaan dan pendistribusian berkas perkara. 2. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara	Perlengkapan computer, kertas, alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.	Relaas Panggilan

No.	Aktifitas	Hakim	PP	Meja III	JSP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat instrument panggilan sidang dan mencatat nomor perkara dalam buku monitor.	□					Daftar Mediator	10 menit	Instrument pgl sidang dan registrasi.
2.	Menyerahkan instrument panggilan sidang yang telah ditandatangani oleh Hakim diserahkan kepada kasir dan JSP melalui meja III.			□	□	□	PC, kertas alat tulis, buku,	5 menit	Terserahkannya instrument pgl.
3.	Mencatat dan membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrument dari hakim.					□	PC, kertas alat tulis, buku,	10 menit	Tercatatnya transaksi keuangan
4.	Menerima instrument, membuat relaas panggilan dan menguangkan biaya panggilan kepada kasir serta menandatangani tanda terima.			□	□	□	PC, kertas alat tulis, buku,	15 hari	Relaas pgl
5.	Melaksanakan panggilan melalui PA yang mewilayahi tempat para pihak tersebut dan menyerahkan relaas pgl kepada PP melalui coordinator kepada meja III.					□	PC, kertas alat tulis, buku,	6 jam	Terkirimnya relaas pgl ke PA lain dan PTA yang membawahi sbg tembusan.

keterangan

- : mulai dan akhir proses
- : kegiatan berupa proses
- ◇ : kegiatan pengambilan keputusan
- : alur