



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENYANDANG DISABILITAS

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/28
TGL. PEMBUATAN	:	28/04/2022
TGL. REVISI	:	05/10/2022
TGL. EFEKTIF	:	05/10/2022

Disetujui Oleh,



Nur Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

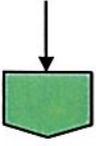
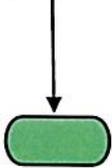
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PENYANDANG DISABILITAS	
 PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KEPANITERAAN JL. VETERAN NO. 273 SURAKARTA	NOMOR SOP : SOP/AP/28
	TANGGAL PEMBUATAN : 28 April 2022
	TANGGAL REVISI : 05 Oktober 2022
	TANGGAL EFEKTIF : 05 Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH Ketua.Pengadilan Agama Surakarta
	NAMA SOP : SOP PENANGANAN PENYANDANG DISABILITAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009; 3. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 5. Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyandang Disabilitas; 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak untuk Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Peradilan Agama; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor:1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2078/DJA/H.00/SK/8/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Ramah Penyandang Disabilitas di Pengadilan Dalam Lingkungan Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMU/Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP <u>Penerimaan Tamu</u> 2. SOP <u>Layanan</u> PTSP 	1. <u>Sarana Disabilitas</u>
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<u>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas tidak terlaksana dengan baik</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Buku tamu elektronik</u> 2. <u>Website Ramah Disabilitas</u>

No	Aktivitas	Pelaksanaan Kegiatan			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Pihak	Duta Layanan	Duta Disabilitas			
1	Penyandang disabilitas turun di pintu masuk kantor Pengadilan				Petunjuk arah (sign)	5 Menit	Layanan penerimaan kedatangan
2	Setelah penyandang disabilitas turun di pintu masuk, Duta layanan mengidentifikasi kebutuhan penyandang disabilitas				Sarana disabilitas sesuai kebutuhan	5 Menit	Identifikasi kebutuhan sarana bagi penyandang disabilitas
3	Setelah mengidentifikasi, Duta Layanan membantu memberikan kebutuhan sarana yang ada di terminal disabilitas / memandu mengarahkan bagi penyandang disabilitas				Terminal disabilitas sesuai kebutuhan	5 Menit	Layanan bagi penyandang disabilitas
4	Duta Layanan mengarahkan ke tempat tujuan kedatangannya, yaitu mengisi buku tamu elektronik pada mesin antrian atau ke Loker Prioritas PTSP untuk layanan keperkaraan dan atau Posbakum untuk layanan pembuatan Surat Permohonan				Sarana disabilitas sesuai kebutuhan, aplikasi buku tamu elektronik, loket prioritas	10 Menit	Registrasi buku tamu atau pelayanan prioritas pada loket prioritas PTSP
5	Duta Disabilitas menerima Permohonan layanan dari penyandang disabilitas di Loker Prioritas				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Form Penilaian Personal 	5 menit	Layanan bagi penyandang disabilitas

No	Aktivitas	Pelaksanaan Kegiatan		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Duta Layanan	Duta Disabilitas			
1	Duta Layanan menerapkan SS , dan mengantarkan pada loket prioritas untuk penyandang disabilitas			Loket Prioritas	5 Menit	Penyandang disabilitas mendapat layanan prioritas
2	Duta Disabilitas menerima permohonan layanan dan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form pengisian personal			Berkas Permohonan Form Penilaian Personal	5 Menit	Duta Disabilitas menerima berkas permohonan layanan
3	Duta Disabilitas memeriksa kelengkapan persyaratan/ceklis			Berkas Permohonan Ceklist lengkap Form penilaian personal	10 Menit	Ceklist lengkap
4	Permohonan diproses Duta Disabilitas sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan			Ceklist lengkap dan form penilaian personal	1 Jam	Draft Dokumen Layanan
5	Duta disabilitas menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas			Produk Layanan	5 menit	Hasil Layanan
6	Duta layanan mengantar kembali menuju pintu keluar/titik jemput penyandang disabilitas			Sarana prasarana disabilitas	5 menit	Layanan bagi penyandang disabilitas

No	Aktivitas	Pelaksanaan Kegiatan				Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Pihak	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Mediator			
1	Penyandang disabilitas mendapatkan nomor antrian prioritas sidang					Antrian Prioritas	5 menit	Nomor antrian sidang
2	Pihak Penyandang Disabilitas yang berperkara masuk ke ruang sidang dengan bantuan petugas setelah dipanggil					Komputer, laptop, ATK, dan sarana disabilitas sesuai kebutuhan	5 Menit	Proses sidang
3	Setelah memeriksa identitas pihak Penyandang Disabilitas yang berperkara, Majelis Hakim berupaya mendamaikan; komunikasi Majelis hakim dengan pihak berperkara dengan bantuan alat/inovasi komunikasi dua arah atau petugas Juru Bahasa Isyarat					Komputer, laptop, ATK, sarana disabilitas sesuai kebutuhan	10 Menit	Proses sidang
4	Pihak Penyandang Disabilitas yang berperkara dibantu oleh PP/petugas untuk menghadap ke mediator yang ditunjuk berdasarkan penetapan Ketua Majelis;						1 Jam	Penetapan
5	Mediator melakukan mediasi dengan pihak atau salah satu pihak Penyandang Disabilitas; dengan bantuan alat/inovasi komunikasi dua arah atau petugas Juru Bahasa Isyarat;					Produk Layanan	5 menit	Proses mediasi / laporan mediasi

6	Pemeriksaan persidangan setelah mediasi dengan pihak/salah satu pihak Penyandang Disabilitas dan/atau pemeriksaan saksi dengan menggunakan alat/inovasi komunikasi dua arah atau petugas Juru Bahasa Isyarat;					Komputer, laptop, ATK, sarana disabilitas	menyesuaikan	Proses sidang
7.	Musyawarah Majelis Hakim/ Pembacaan Putusan dibantu oleh Juru Bahasa Isyarat dan alat/inovasi komunikasi dua arah atau petugas Juru Bahasa Isyarat					Komputer, laptop, ATK, sarana disabilitas	menyesuaikan	Putusan/ Penetapan



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IKRAR TALAK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/16
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



Nur Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A Jalan Veteran No.273 Surakarta Website : www.pa-surakarta.go.id Email : kepaniteraan.paska@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/16
	Tanggal Pembuatan	21/05/2018
	Tanggal Revisi I	01/08/2019
	Tanggal Revisi II	21/02/2023
	Tanggal Efektif	21/02/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
Nama SOP	PELAYANAN IKRAR TALAK	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Pendidikan minimal S1
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
6.	Persyaratan ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan
2.	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	
3.	SOP Penyerahan Produk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi.	Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Hakim	Panitera/ PaniteraPengganti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Para Pihak menunggu di ruang sidang Pengadilan Agama atau wakilnya,				Papan Pengumuman Jadwal Persidangan	-	Jadwal persidangan	
2.	Membuka memulai sidang pada pukul 09.00 waktu setempat				Papan Pengumuman Jadwal Persidangan	2 menit	Jadwal persidangan	
3.	Memanggil para pihak untuk masuk kedalam ruang persidangan. Para pihak memasuki ruang sidang				Ruangsidang	3 menit	Ruang sidang	
4.	Pemohon atau wakilnya hadir dalam sidang ikrar talak, jika Termohon telah mendapat panggilan secara sah dan patut, tetapi tidak hadir, maka Pemohon atau wakilnya dapat mengucapkan ikrar talak tanpa dihadiri Termohon atau wakilnya,				Ruangsidang	3 menit	Ruang sidang	
5.	Membacakan penetapan tentang terjadinya ikrar talak, setelah Hakim membacakan penetapan ikrar talak lalu para pihak diperintahkan keluar persidangan kemudian sidang ditutup				Berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan dokumen lain	3 menit	Penetapan Ikrar Talak	
6.	Para Pihak keluar persidangan					5 Menit		
7.	Membuat berita acara ikrar talak dan penetapan ikrar talak pada aplikasi SIPP					20 Menit		
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 36 Menit								



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/21
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



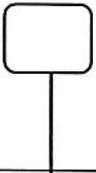
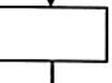
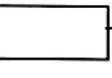
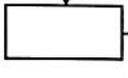
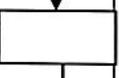
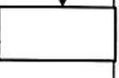
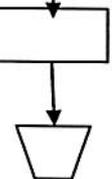
Nur Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

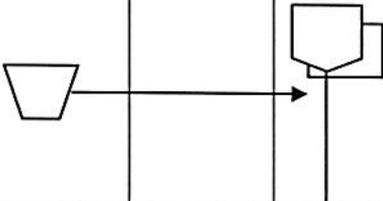
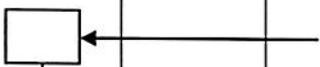
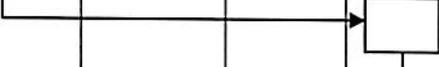
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A*

 <p>PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A Jalan Veteran No.273 Surakarta Website : www.pa-surakarta.go.id Email : kepaniteraan.paska@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/21
	Tanggal Pembuatan	21/05/2018
	Tanggal Revisi I	01/08/2019
	Tanggal Revisi II	21/02/2023
	Tanggal Efektif	21/02/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik	1. Pendidikan minimal DIII 2. Dapat berkomunikasi dengan baik
2.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
4.	KMA No 1-114/KMA/SK/II/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan	
5.	007/Dj.A/SK/VII/2011 tentang pedoman pelayanan meja informasi di lingkungan PA	
6.	Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	Formulir permohonan informasi, register penerimaan informasi
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	SOP Penyerahan Produk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika permintaan informasi tidak dilayani, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang Informasi public dan KMA No. 1-114/KMA/SK/II/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan	Aplikasi meja informasi
2.	Dokumen salinan yang beredar di lingkungan internal tanpa stempel "terkendali" berada di luar tanggung jawab PJ. Adm Manajemen	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi	Panmud Hukum	PPID	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menyediakan informasi permohonan informasi					Formulir permohonan informasi	1 menit	Formulir permohonan informasi	Sudah dipelajari sebelumnya
2.	Menerima dan memilih permohonan informasi					Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh pemohon informasi	5 menit	Permohonan informasi yang telah diterima dan dipilih oleh petugas informasi	
3.	Mencatat dalam register permohonan informasi					Permohonan informasi	5 menit	Permohonan informasi yang telah tercatat dalam register permohonan informasi	
4.	Meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID					Permohonan informasi	5 menit	Permohonan informasi disampaikan kepada PPID	Petugas informasi memberikan informasi tentang pelayanan, prosedur, jadwal sidang kepada pemohon, dan meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID
5.	Melakukan uji konsekuensi					Permohonan informasi yang diterima PPID	60 menit	Hasil uji konsekuensi	
6.	Mengambil keputusan tentang ditolak atau diterima suatu permohonan informasi					Permohonan informasi yang diterima PPID	10 menit	Keputusan PPID ditolak tidaknya suatu informasi	
7.	Memberitahukan keputusan ditolak atau diterima suatu permohonan kepada pemohon					Keputusan yang ditolak atau diterima PPID	10 menit	Pemberitahuan tentang diterima atau ditolaknya suatu permohonan informasi	

8.	Memerintahkan kepada petugas informasi untuk memberikan informasi yang diminta apabila permohonan diterima				Permohonan informasi yang diterima PPID	5 menit	Perintah pemberian informasi yang telah diterima oleh PPID kepada petugas informasi	
9.	Menaksir biaya permohonan informasi				Permohonan pengaduan informasi	10 menit	Format tanda terima biaya penggandaan informasi	
10.	Menerima biaya perolehan informasi				Taksiran biaya perolehan informasi	5 menit	Penerimaan biaya perolehan informasi	
11.	Menyerahkan informasi yang dimohon (setelah di anonimasi) dengan tanda bukti				Informasi yang telah di anonimasi	10 menit	Informasi yang telah dianonimasi dan tanda bukti	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 126 Menit / 2 jam 6 menit								



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN MEDIASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/10
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



Nu. Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

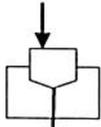
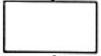
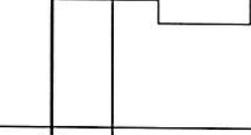
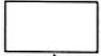
Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A*

	PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A Jalan Veteran No.273 Surakarta Website : www.pa-surakarta.go.id Email : kepaniteraan.paska@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/10
		Tanggal Pembuatan	21/05/2018
		Tanggal Revisi I	01/08/2019
		Tanggal Revisi II	21/02/2023
		Tanggal Efektif	21/02/2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
		Nama SOP	PELAYANAN MEDIASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 Syariah/Hukum 2. Menguasai Teknis mediasi 3. Memiliki kemampuan manajemen konflik 4. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 5. Memahami pembuatan akta perdamaian	
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		
3.	130 HIR		
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		
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Proses Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, Aplikasi SIPP, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator	
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 terinput 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	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditanda tangani Ketua Majelis				Berkas perkara	2 menit	Penunjuk kan mediator	
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	2 menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak				PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	2 menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10 menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	60 menit	Resume masalah	
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak,				Konsep resume	20 menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	25 menit	Hasil kaukus	
9..	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	10 menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
12.	Menerima rumusan mediasi dari mediator,				berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	5 menit	Rumusan baru	
13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak		 		resume masalah, rumusan mediator	5 menit	Rumusan baru	

14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan	
15	Menyampaikan draft kesepakatan				Draft kesepakatan	5 menit	Rumusan kesepakatan	
16	Mempelajari dan memberi masukan atas draft				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan	
17	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian				Draft akta	5 menit	Akta perdamaian	
18.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan.				Hasil mediasi	10 menit	Konsep Laporan	
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator.				Berkas perkara, konsep laporan	2 menit	Laporan pelaksanaan mediasi	
Waktu yang diperlukan : 1 Minggu 263 menit								



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/15
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



Nur Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

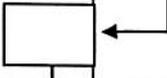
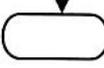
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A Jalan Veteran No.273 Surakarta Website : www.pa-surakarta.go.id Email : kepaniteraan.paska@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/15
	Tanggal Pembuatan	21/05/2018
	Tanggal Revisi I	01/08/2019
	Tanggal Revisi II	21/02/2023
	Tanggal Efektif	21/02/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
Nama SOP	PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Pendidikan minimal S1
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
6.	Persyaratan ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Proses Persidangan	Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan
2.	SOP Pelayanan Ikrar Talak	
3.	SOP Penyerahan Produk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi.	Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja III/PanM ud	Kasir	Keleng- kapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Panitia Muda						berkas perkara, instrumen	5 menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	
2	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis menyerahkan kembali kepada Jurusita / JSP						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	3 menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
3	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	2 menit	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
4	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	1 menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
5	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan yang telah ditandatangani Ketua Majelis kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	3 menit	ongkos Pbt	
6	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jumal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita / JSP						Instrumen, Buku Jumal, buku harian, buku induk keuangan	5 menit	ongkos Pbt tercatat	
7	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tanda terima ongkos Pbt	2 menit	data penerima ongkos tercatat	
8	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan langsung di tempat tinggal pihak yang tidak hadir saat sidang putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertemu langsung dengan pihak / para pihak, menyerahkan satu rangkap relaas Pbt untuk diketahui oleh Pihak / para pihak						aplikasi SIPP, ongkos Pbt	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius)	Relaas Pbt	

09	Menerima langsung relaas dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan					relaas Pbt	2 menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak	
10	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diketahui pihak / para pihak					Relaas Pbt	2 menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak	
11	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT					Relaas Pbt, buku kontrol	2 menit	Relaas Pbt diterima P.Meja III	
12	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dalam bundel Berkas Perkara					Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	5 menit	BHT terhitung	

Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 212 Menit / 3 jam 32 menit



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/11
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



Ngr Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

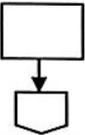
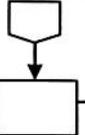
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

 <p>PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A Jalan Veteran No.273 Surakarta Website : www.pa-surakarta.go.id Email : kepaniteraan.paska@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/11
	Tanggal Pembuatan	21/05/2018
	Tanggal Revisi I	01/08/2019
	Tanggal Revisi II	21/02/2023
	Tanggal Efektif	21/02/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
	Nama SOP	PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami pola Bindalmin 3. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materil 4. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materil melalui Bimtek 5. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan 6. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi.	
6.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
7.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Proses Persidangan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik
2.	Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Palu Sidang	2 menit	Pembukaan Sidang	
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	5 menit	Persiapan Verifikasi data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera / Panitera Pengganti					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	45 menit	Persiapan Verifikasi data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10 menit	Penjelasan data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	10 menit	Penjelasan data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	2 menit	Penjelasan data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	2 menit	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	20 menit	Data lengkap objek sengketa	



10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera Pengganti					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	45 menit	Persiapan Penutupan sidang	
11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	10 menit	Persiapan Penutupan sidang	
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang					Berkas perkara	2 menit	Para pihak	
13.	Memasuki ruang persidangan					Berkas perkara	3 menit	Para pihak	
14.	Menerima kehadiran para pihak					Berkas perkara	1 menit	Para pihak	
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	15 menit	Penjelasan	
16.	mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup					Palu Sidang, berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	1 menit	Penutupan Sidang	
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP					Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30	Berita Acara Sidang	

Waktu yang diperlukan : 4 Jam 3 Menit



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/25
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



Nair Lailah Ahmad
Nair Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A*

	PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A Jalan Veteran No.273 Surakarta Website : www.pa-surakarta.go.id Email : kepaniteraan.paska@gmail.com	Nomor SOP	SOP/API/25
		Tanggal Pembuatan	21/05/2018
		Tanggal Revisi I	01/08/2019
		Tanggal Revisi II	21/02/2023
		Tanggal Efektif	21/02/2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
		Nama SOP	PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat yang memahami pola Keuangan Perkara; 2. SMA Sederajat yang memahami pola Keuangan Perkara; 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara 2. SOP Penanganan Berkas Perkara 3. SOP Persidangan Perkara 4. SOP Penyelesaian Perkara 5. SOP Pengelolaan ATK Perkara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan Komputer 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIPP 2. Buku Induk Keuangan Perkara 3. Jurnal Keuangan Perkara 4. BKU dan Buku Bantu 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir / Pemegang kas	Bank	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menaksir panjar biaya, biaya perkara / tambahan panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	10 menit	SKUM
2	Menerima panjar biaya perkara atau tambah panjar biaya perkara dari pemohon / penggugat				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	10 menit	Bukti pembayaran
3	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari Penggugat/Pemohon dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan semua transaksi keuangan diprint out				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	05 Menit	SKUM
4	Membuat buku jurnal harian sesuai dengan transaksi di buku jurnal dan diserahkan ke pencatat buku induk keuangan				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	10 Menit	Tercatatnya keuangan perkara
5	Mencatat semua transaksi keuangan sesuai jurnal harian ke dalam buku induk keuangan				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	05 Menit	Tercatatnya transaksi keuangan
6	Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	15 menit	Rekap keuangan
7	Menerima rekap penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara selanjutnya mengeluarkan uang sesuai dengan instrumen dan menyerahkan ke pemegang kas (petugas khusus) untuk membayar				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	15 menit	Pembayaran sesuai instrumen
8	Membayar biaya-biaya sesuai dengan instrumen dan atau mengembalikan pengembalian sisa panjar (PSP)				PC, kertas, alat tulis dan Referens terkait	10 menit	Penyerahan uang dan PSP



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/18
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



Nur Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A*

	PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A Jalan Veteran No.273 Surakarta Website : www.pa-surakarta.go.id Email : kepaniteraan.paska@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/18
		Tanggal Pembuatan	21/05/2018
		Tanggal Revisi I	01/08/2019
		Tanggal Revisi II	21/02/2023
		Tanggal Efektif	21/02/2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
	Nama SOP	PELAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL	

DASAR HUKUM		KUA/DUKCAPIL LIFIKASI PELAKSANA	
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.	Pendidikan minimal DIII
2.	Pasal 118,120 HIR	2.	Mengusai pola Bindalmin
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.	Mengusai aplikasi SIPP
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4.	Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	5.	Memahami 72 sistem pembuKUA/DUKCAPILn keuangan perkara
6.	ISO 9001		
7.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyerahan Produk	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika petugas Meja II tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PP	Meja III	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4		6	7	8	9
1	Membuat salinan Putusan Cerai Gugat paling lambat 3 hari setelah berkekuatan hukum / Salinan Penetapan Ikrar Talak paling lambat 3 hari setelah sidang ikrar.				Putusan	30 Jam		
2	Menyerahkan salinan Putusan / Penetapan ikrar kepada petugas Meja III				Salinan Putusan	10 Menit		
3	Membuat Pengesahan Putusan telah berkekuatan hukum / Pengesahan salinan Penetapan ikrar an. Panitia.				Salinan Putusan	10 Menit		
4	Meminta tandatangan pengesahan Putusan berkekuatan hukum/ Penetapan ikrar kepada Panitera				Salinan Putusan	5 Menit		
5	Menandatangani Pengesahan putusan berkekuatan hukum/ salinan penetapan ikrar.				Salinan Putusan	5 Menit		
6	Mengirim salinan Putusan / Penetapan kepada KUA/DUKCAPIL yang mencatat perkawinan dan KUA/DUKCAPIL wilayah tempat tinggal para pihak.				Salinan Putusan	1 Jam		

Waktu yang diperlukan : 90 menit



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/14
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



Nur Lailah Ahmad
Nur Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A*

 <p>PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A Jalan Veteran No.273 Surakarta Website : www.pa-surakarta.go.id Email : kepaniteraan.paska@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/14
	Tanggal Pembuatan	21/05/2018
	Tanggal Revisi I	01/08/2019
	Tanggal Revisi II	21/02/2023
	Tanggal Efektif	21/02/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Memahami dan menguasai aplikasi SIPP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. SOP Proses Persidangan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Bank	Kasir	Meja II	Meja III	Jurusit a	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan/ Fc putusan yang telah BHT										Berkas permohonan eksekusi	5 menit	Diterimanya permohonan eksekusi
2.	Menaksir panjar biaya eksekusi/ menghitung panjar biaya eksekusi dan dituangkan dalam SKUM										Berkas permohonan eksekusi	5 menit	SKUM
3.	Menerima slip setoran, member nomor, membukukan panjar biaya eksekusi riil serta menginput ke SIPP										SKUM panjar biaya eksekusi	15 menit	Bukti setor biaya eksekusi
4.	Mencatat permohonan eksekusi riil dalam register eksekusi										Register Eksekusi	10 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi
5.	Menyampaikan berkas Permohonan ke Ketua										Berkas Eksekusi	10 menit	Berkas Eksekusi
6.	Membuat penetapan hari sidang Aanmaning										Berkas Eksekusi	5 menit	Surat penetapan hari sidang
7.	Menunjuk Juru Sita untuk melaksanakan panggilan Aanmaning										Surat penunjukan Juru Sita	20 menit	Instrumen perintah pemanggilan aanmaning
8.	Mengajukan permohonan biaya panggilan sidang Aanmaning										Instrument permohonan pencarian ongkos panggilan	10 menit	Relaas aanmaning
9.	Mengeluarkan, mencatat biaya pemanggilan dalam buku jurnal keuangan eksekusi dan menginput ke dalam aplikasi SIPP										Jurnal keuangan eksekusi, aplikasi SIPP	5 menit	Jurnal keuangan telah terisi
10.	Melaksanakan panggilan aanmaning kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran										Relaas panggilan aanmaning	10 menit	Panggilan telah dilaksanakan
11.	Melaksanakan sidang aanmaning agar dalam waktu 8 hari melaksanakan putusan pengadilan										Berkas perkara eksekusi	60 menit	Berita Acara Sidang aanmaning
12.	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang										Berkas perkara eksekusi	10 menit	BAS aanmaning



	Aamnaing											
13	Mencatat tanggal sidang Aanmaning pada register eksekusi									Register Eksekusi	5 menit	Register Eksekusi telah terisi
14	Menerima Laporan bahwa termohon tidak melaksanakan putusan									Berkas Perkara aanmaning	5 menit	Laporan termohon tidak melaksanakan putusan
15	Mengeluarkan penetapan sita eksekusi (terhadap obyek yang belum diletakkan sita jaminan) disertai instrument perintah pemberitahuan sita eksekusi									Berkas perkara eksekusi	5 menit	Instrument perintah pemberitahuan sita eksekusi
16	Mengajukan permohonan biaya pemberitahuan sita eksekusi									Intrumens permohonan	5 menit	Surat permohonan pencairan biaya
17	Mengeluarkan dan mencatat biaya sita eksekusi dalam jurnal eksekusi									Jurnal Keuangan Eksekusi	5 menit	Kwintasi pembayaran biaya eksekusi
18	Melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait									Relaas pemberitahuan	30 menit	Panggilan pemberitahuan telah dilaksanakan
19	Melaksanakan sita eksekusi dengan disaksikan oleh 2 orang saksi									Berkas sita eksekusi	15 menit	Berita Acara pelaksanaan eksekusi
20	Membuat, menandatangani dan menyampaikan berita acara sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait									Berkas sita eksekusi	10 menit	Berita Acara Sita Eksekusi dan salinannya
21	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan Eksekusi									Register Induk eksekusi dan register sita	5 menit	Buku Register telah terisi
22	Membuat Laporan Eksekusi									Berkas Perkara eksekusi	15 menit	Laporan Eksekusi telah dibuat
Jumlah waktu yang diperlukan : 435 menit												



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/05
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



Nur Lailah Ahmad
Nur Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A*



**PENGADILAN AGAMA
SURAKARTA KELAS 1A**

Jalan Veteran No.273 Surakarta
Website : www.pa-surakarta.go.id
Email : kepaniteraan.paska@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	21/05/2018
Tanggal Revisi I	01/08/2019
Tanggal Revisi II	21/02/2023
Tanggal Efektif	21/02/2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
Nama SOP	PPENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai / Hakim yang memahami pola bindalmin; 2. Pegawai / Hakim yang memahami Isbat Rukyah Hilal
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan pendaftaran perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan Kompter 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Isbat Rukyah Hilal

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan itsbat rukyatul hilal dari kakankemenag						Formulir permohonan	5 menit	Formulir permohonan itsbat rukyatul hilal
2.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan						Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dan Daftar periksa	10 menit	Formulir permohonan itsbat rukyatul hilal telah lengkap
3.	Menaksir jumlah panjar biaya perkara Permohonan itsbat rukyatul hilal dan menyerahkan ke kasir						Formulir Permohonan itsbat Rukyatul Hilal	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal
4.	Menerima blanko formulir permohonan itsbat rukyatul hilal dari Pemohon beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara						Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal, Catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip setoran bank diterima Pemohon
5.	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara permohonan itsbat rukyatul hilal yang harus dibayar pada bank						Lembaran perkiraan panjar biaya perkara Permohonan itsbat rukyatul hilal slip setoran bank	5 menit	Slip Bukti Setoran Bank diterima Pemohon
6.	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)						Lembar SKUM	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon
7.	Menerima bukti setoran bank dari Pemohon dan melampirkannya ke dalam berkas perkara						Bukti Setoran Bank	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam berkas
8.	Menyerahkan kembali berkas perkara ke Petugas Meja I						Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Petugas Meja
9.	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Pemohon, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip kasir						SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Petugas Meja
10.	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Bantu Itsbat Rukyatul Hilal						Buku Jurnal Biaya Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	5 menit	Panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul hilal tercatat ke dalam Buku Jurnal



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/12
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



Nur Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

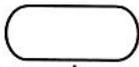
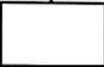
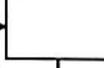
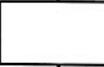
Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A Jalan Veteran No.273 Surakarta Website : www.pa-surakarta.go.id Email : kepaniteraan.paska@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/12
	Tanggal Pembuatan	21/05/2018
	Tanggal Revisi I	01/08/2019
	Tanggal Revisi II	21/02/2023
	Tanggal Efektif	21/02/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Menguasai Aplikasi SIPP 3. Menguasai dan memahami pelaksanaan Sita Jaminan
2.	197-200 HIR / 208-218 RBg	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	Peraturan Lelang No. 189 LN 1908 dan Instruksi Lelang No. 190 LN 1908	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Proses Persidangan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika eksekusi tidak dilaksanakan, kepastian hukum belum terlaksana	Entry data identitas para pihak dan tanggal pelaksanaan eksekusi
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Panitera	Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			6	7	8	9
1.	Menerima laporan pelaksanaan hasil aanmaning (teguran)				Berkas perkara, BA aanmaning	10 Menit	Laporan hasil aanmaning	Hari ke 18
2	(Bila Termohon Eksekusi tetap tidak melaksanakan putusan secara sukarela) Ketua Pengadilan Agama/Msy memerintahkan Panitera/Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk melaksanakan Sita Jaminan				BA aanmaning	10 menit	disposisi perintah Sita	
3.	Membuat konsep Penetapan Sita dan menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Agama/ Msy untuk diperiksa dan ditandatangani				Berkas Perkara	20 Menit	Konsep Penetapan Sita	
4.	Ketua Pengadilan Agama/Msy memeriksa konsep Penetapan Sita jaminan dan menandatangani				Berkas Perkara, konsep penetapan sita	10 menit	Surat penetapan sita jaminan	
5.	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti memberitahukan akan dilaksanakannya Sita jaminan kepada Pemohon Eksekusi, Termohon Eksekusi, dan Pemerintah Setempat (Desa/Kelurahan)				Penetapan Sita jaminan, aplikasi SIPP	180 Menit/ 3 jam	Relaas pemberitahuan sita eksekusi (d disesuaikan dg radius)	
6.	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti melaksanakan Sita jaminan berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Msy disertai dua orang saksi				Penetapan Sita, relaas pemberitahuan, putusan pengadilan	300 Menit/ 5 jam	konsep berita acara sita jaminan	
7	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti membuat Berita Acara Sita, menandatangani yang disertai dua orang saksi, menyerahkan satu bundel Berita Acara kepada Pemohon Eksekusi, Termohon Eksekusi, dan Kepala Desa/Kelurahan, (Badan Pertanahan Nasional kalau objek Sita berupa barang tidak bergerak) untuk diumumkan dengan disertai perintah untuk mengamankan objek Sita				konsep berita acara sita jaminan	20 menit	BA sita jaminan	
8	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti melaporkan pelaksanaan Sita jaminan disertai Berita Acara Sita kepada Ketua Pengadilan Agama / Msy.				berita acara sita jaminan	10 menit	disposisi atas laporan BA Sita jaminan	
9.	Ketua Pengadilan Agama/Msy menerima laporan pelaksanaan Sita Eksekusi				laporan disertai berita acara sita	10 Menit	Konsep perintah Eksekusi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 570 Menit/ 9 Jam 30 Menit								



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PARA PIHAK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/08
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



Nur Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

 <p>PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A Jalan Veteran No.273 Surakarta Website : www.pa-surakarta.go.id Email : kepaniteraan.paska@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/08
	Tanggal Pembuatan	21/05/2018
	Tanggal Revisi I	01/08/2019
	Tanggal Revisi II	21/02/2023
	Tanggal Efektif	21/02/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
	Nama SOP	PEMANGGILAN PARA PIHAK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	390 HIR	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Menguasai dan memahami wilayah hukum
2.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
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	
6.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Persidangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tata cara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, 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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak/Ke pala Desa/Lur ah	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	2 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan kepada kasir					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data di SIPP, mencatat dan menyerahkan ongkos 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 Gugatan/permohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (d disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Jika bertemu para pihak , pihak yang dipanggil menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti - Jika tidak bertemu pihak yang dipanggil jurusita /Jurusita Pengganti menyampaikan relaas Panggilan kepada Kepala Desa/Lurah lalu 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/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	2 meint	Relaas Panggilan	

Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 3 jam 59 menit



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/23
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



Nur Lailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A*

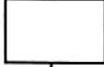
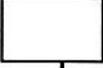
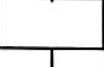
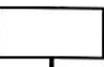


**PENGADILAN AGAMA
SURAKARTA KELAS 1A**

Jalan Veteran No.273 Surakarta
Website : www.pa-surakarta.go.id
Email : kepaniteraan.paska@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/23
Tanggal Pembuatan	21/05/2018
Tanggal Revisi I	01/08/2019
Tanggal Revisi II	21/02/2023
Tanggal Efektif	21/02/2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
Nama SOP	PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Uu No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Pegawai yang berkompeten dengan pengaduan 2. Dapat berkomunikasi dengan baik
2.	SK KMA 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama	
6.	SEMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan dibawahnya	
7.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelayanan Informasi	Formulir pengaduan masyarakat, register pengaduan masyarakat
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pengaduan tidak ditindak lanjuti, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi public dan SK KMA 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan	Aplikasi meja informasi dan pengaduan

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengajuan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	PTA	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima Pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, faksimail						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 tersebut kepada ketua melalui Panitera						Berkas pengaduan	5 menit	Pengaduan Masyarakat telah dilaporkan
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/public tersebut kepada Ketua KPTA						Berkas pengaduan	5 menit	Pengaduan masyarakat yang telah ditindaklanjuti
Waktu Yang Dibutuhkan : 55 menit									



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/17
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



DR. Drs. Muhlas, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Agama

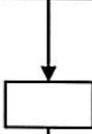
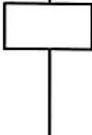
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A Jalan Veteran No.273 Surakarta Website : www.pa-surakarta.go.id Email : kepaniteraan.paska@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/17
	Tanggal Pembuatan	21/05/2018
	Tanggal Revisi I	01/08/2019
	Tanggal Revisi II	21/02/2023
	Tanggal Efektif	21/02/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
	Nama SOP	PENYERAHAN PRODUK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai pola Bindalmin
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
3.	KMA No. 1 Tahun 1991	
4.	Buku II	
5.	PP No. 53 Tahun 2008	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Berkas perkara, peralatan komputer, kertas, printer, ATK
2.	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	
3.	SOP Pelayanan Ikrar Talak	
4.	SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan ke KUA dan Dukcapil	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara

A. PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN DAN PENETAPAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Meja III	Pihak	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menanyakan nomor perkara serta mengecek identitas yang bersangkutan				Istruman	2 menit	Nomor Perkara, Identitas	
2	Petugas mengambil salinan putusan/ penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghitung jumlah halaman salinan putusan/penetapan kemudian memasukkan dalam map khusus/ sampul.				Istrumen	2 menit	Salinan Putusan	
3	Petugas memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan ke kasir.				Istrumen	2 menit	Kwitansi Pembayaran PNBP	
4	Petugas menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan /penetapan .				Salinan Putusan	2 menit		
5	Petugas membuat tanda terima bukti penyerahan salinan putusan /penetapan dan atau akta cerai.				Buku Tanda Terima	2 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada Buku Tanda Terima	

B. PELAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas pen erimabiaya PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan AC		↓		Identitas	1	Pemohonans alinan	
2	Menerima pengajuan pengambilan AC		↓		Identitaspihak, permohonan salinan	2	Pemohonans alinan	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya AC sebagai PNB		↓		Identitaspihak, permohonan salinan, biaya PNB	2	Pembayaran PNB	
4.	Membayar AC sebagai PNB, menerima bukti pembayaran PNB	↓			Identitaspihak, permohonan salinan, pembayaran PNB	3	Pembayaran PNB	
5.	Menerima pembayaran PNB dari pihak pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti		↓		Identitaspihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, bukukeuangan PNB	3	Buktipembay aran PNB	
6.	Menerima bukti pembayaran PNB , menyerahkan kembali pada petugas meja III	↓			Buktipembayaran PNB	2	SalinanPutusan	
7.	Menerima bukti pembayaran PNB, membuat tanda terima bukti penyerahan Akta Cerai		↓		Identitas, buktipembayaran PNB	5	Buktipembay aran PNB, SalinanPutusan	
8.	Menerima Akta Cerai sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan Akta Cerai	↓			SalinanPutusan	2	BukuEkspedisi	
Waktu yang diperlukan:20menit								



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A

JALAN VETERAN NO. 273, TELP 0271-636279, FAX 0271-643643

SURAKARTA - Kode Pos 57155

Website : www.pa-surakarta.go.id Email: kepaniteraan.paska@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/22
TGL. PEMBUATAN	:	21/05/2018
TGL. REVISI I	:	01/08/2019
TGL. REVISI II	:	21/02/2023
TGL. EFEKTIF	:	21/02/2023

Disahkan Oleh,



Nur Nailah Ahmad, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A*

 <p>PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS 1A Jalan Veteran No.273 Surakarta Website : www.pa-surakarta.go.id Email : kepaniteraan.paska@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/22
	Tanggal Pembuatan	21/05/2018
	Tanggal Revisi I	01/08/2019
	Tanggal Revisi II	21/02/2023
	Tanggal Efektif	21/02/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
	Nama SOP	PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu	1. Pendidikan minimal DIII 2. Dapat berkomunikasi dengan baik
2.	Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor : 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu ;	
3.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	Papan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum, Formulir permohonan layanan Posbakum, Daftar Piket/Daftar Hadir Petugas, Buku Register Posbakum, Laporan Kegiatan Posabkum
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Layanan yang diberikan oleh Sarjana Hukum, Sarjana Syariah atau Mahasiswa Hukum harus mendapatkan persetujuan terlebih dulu dari Advokat yang bertugas.	Semua data yang berkaitan dengan layanan Posbakum dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui system teknologi informasi terkini yang diterapkan di Pengadilan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Posbakum	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Petugas1[Petugas Posbakum] Petugas1 --> Decision{ } Decision --> Petugas2[Petugas Posbakum] Petugas2 --> End([End]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan layanan Alat tulis 	10 menit	Registrasi calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan		
2	Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, Pemohon/calon Penerima Layanan dapat langsung mendapatkan pelayanan.		<ul style="list-style-type: none"> Check list pada formulir permohonan layanan 	10 menit	Dokumen persyaratan lengkap sudah diterima Petugas Posbakum		
3	Memberikan layanan Posbakum Pengadilan. Apabila penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan.		<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan layanan Pedoman kode etik Petugas Posbakum Pengadilan Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum 	30 menit	Penerima layanan sudah mendapatkan layanan Posbakum Pengadilan.		
4	Mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.		<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan layanan 	10 menit	Surat pernyataan telah menerima layanan sudah ditandatangani		
Waktu yang diperlukan : 60 menit							